

Директор
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института астрономии Российской
академии наук



Б. М. Шустов
2016 года

М.п.

Председатель профкома первичной
профсоюзной организации
Учреждения Российской академии
наук Институт астрономии РАН



Т.А.Рябчикова
2016 года

М.п.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института
астрономии Российской академии наук
на три года

УТВЕРЖДЕН

на конференции трудового
коллектива
« 26 » января 2016 года

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.....	3
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ	5
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	8
4. ОПЛАТА ТРУДА	10
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ	11
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	11
7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИНАСАН	12
8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА	13
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13
Приложение № 1. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук.....	15
Приложение № 2. Положение «О видах, порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера научным работникам и руководителям Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)»	25
Приложение №3. Положение «О расчете индивидуальных ПРНД научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН) и порядке их учета»..	28
Приложение №4. «Правила внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)»	32
Приложение № 5. Положение « О работе службы охраны труда в ИНАСАН»	42
Приложение № 6. « План мероприятий по охране труда на текущий год»	48
Приложение № 7. Положение «О проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников».....	49
Приложение № 8. Положение «О совместном комитете по охране труда в ИНАСАН».....	52
Приложение № 9. Положение «Об организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива».....	55
Приложение № 10. Кодекс этики и служебного поведения работников ИНАСАН.....	59

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (именуемый далее ИНАСАН) Шустова Бориса Михайловича (именуемый далее Работодатель), действующего на основании Устава ИНАСАН, Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным Федеральному агентству научных организаций на 2015-2018 годы (именуемое далее Межотраслевое соглашение), с одной стороны, и работниками в лице председателя профкома первичной профсоюзной организации ИНАСАН Рябчиковой Татьяны Александровны (именуемый далее Профком), действующего на основании Устава Московской региональной организации профсоюза работников РАН и Положения о первичной профсоюзной организации Учреждения Российской академии наук Институт астрономии РАН, с другой стороны.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профком (при взаимной договоренности) представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения договора с руководителем организации. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

РАЗДЕЛ 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

1.2. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые Трудовым кодексом Российской Федерации отнесены для разрешения через коллективный договор или иные нормативные акты.

1.3. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильности финансового положения ИНАСАН;
- повышать уровень заработной платы и социальных гарантий работников;
- поощрять особо отличившихся в труде работников;
- обеспечить рабочие места работников ИНАСАН оргтехникой, канцтоварами и другими расходными материалами;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в

- сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
 - предоставлять в недельный срок представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ИНАСАН в формах, предусмотренных настоящим коллективным договором;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

1.4. Профком обязуется:

- способствовать успешной деятельности ИНАСАН присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, Межотраслевого соглашения, настоящего Коллективного договора, других локальных актов, действующих в соответствии с законодательством.

1.5. Работники обязуются:

- качественно и своевременно выполнять обязанности согласно трудовому договору, должностной инструкции;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину и установленный режим труда;
- соблюдать правила, инструкции, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь имущество ИНАСАН и бережно относиться к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в трудовом коллективе, уважать права и мнения друг друга, руководствуясь Кодексом этики и служебного положения (Приложение № 10)

1.6. Сфера действия Коллективного договора.

1.6.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ИНАСАН, включая вновь принятых на работу работников, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с ИНАСАН, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством, Межотраслевым соглашением.

1.7.1. Стороны настоящего Коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, Межотраслевым соглашением.

1.7.2. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для выполнения его сторонами.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения со штатными работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

2.1.1. Трудовые договоры с работниками ИНАСАН заключаются в письменной форме как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

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

2.1.3. При введении эффективного контракта по оформлению трудовых отношений с Работником государственного учреждения согласно рекомендациям, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Работодатель обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг.

2.2. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных или педагогических работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом положений устава и (или) локального нормативного акта ИНАСАН, а также с учетом результатов аттестации. Перечень должностей и порядок избрания по конкурсу устанавливается Приказом № 937 Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г.¹

2.3. Работодатель совместно с работником определяют условия трудового договора. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон.

2.4. Для определения соответствия Работников занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности в ИНАСАН формируется аттестационная комиссия, включающая в обязательном порядке представителя Профкома.

Графики проведения аттестации и списки Работников, подлежащих аттестации, утверждаются руководителем ИНАСАН до начала календарного года, в котором будет проводиться аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых Работников не позднее, чем за месяц до ее проведения.

Материалы аттестации Работников передаются Работодателю не позднее 5 дней после ее проведения для принятия решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации², приказом Минобрнауки РФ №538 от 27 мая 2015 г. «Порядок

1 <http://минобрнауки.рф/documents/6575>

2 п.3 части 1ст.81 ТК РФ

проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»³

Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

2.5. Вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются предварительно с участием Профкома.

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

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с Работником, трудовой договор с которым заключен на неопределенный срок, возможно при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Увольнение по основанию, предусмотренному п. 3 ч. 1 вышеуказанной статьи, допускается в том случае, если нет возможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель обязан предлагать все отвечающие указанным требованиям вакансии. Увольнение не допускается без проведения аттестации.

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

2.9. 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 ИНАСАН или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений Межотраслевого соглашения.

2.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан:

при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом института, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ИНАСАН и связанными с трудовой деятельностью;

руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

не допускать снижения уровня трудовых прав работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством Российской

³ <http://минобрнауки.рф/documents/6576>

Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя ИНАСАН и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя филиала и структурных подразделений – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.⁴

2.13. При распределении работ в соответствии с тематическими планами ИНАСАН преимущественное право на выполнение работ, при прочих равных условиях, имеют Работники, состоящие в штате структурного подразделения ИНАСАН на момент начала работ. При невозможности выполнения работ указанными Работниками возможно поручение выполнения работ Работникам других структурных подразделений, а также лицам, работающим в ИНАСАН на условиях совместительства, срочного трудового договора, гражданско-правового договора.

2.14. Передача исполнения научно-производственных тем ИНАСАН другим организациям возможна только при отсутствии соответствующей материальной и научно-производственной базы и соответствующих Работников в ИНАСАН.

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

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

Указанные меры осуществляются Работодателем с учетом мнения Профкома.

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

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

- лица предпенсионного возраста (за 4 года до пенсии по старости);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в ИНАСАН;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;

4 Ст. 70, 71 ТК РФ

- лица, в семье которых один из супругов имеет официальный статус безработного;
- лица, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы.

- лица, впервые поступившие на работу в течение 3-х лет.

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

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

2.20. Работникам, совмещающим работу с обучением, Работодатель создает следующие благоприятные условия труда: перенос времени начала и конца рабочего дня по письменному заявлению Работника, предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в удобное для него время (по письменному заявлению Работника), а также иные гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации⁵.

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством Российской Федерации, Межотраслевым соглашением и коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

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

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в ИНАСАН определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН) (Приложение № 4).

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

3.3. В соответствии с действующим законодательством (ст.102 ТК РФ) в ИНАСАН устанавливается график гибкого рабочего времени. Сотрудник при гибком графике отрабатывает дневную норму рабочих часов – 8 часов при нормальной продолжительности рабочего дня. Для сотрудников, работающих по графику гибкого рабочего времени, устанавливается обязательное (фиксированное) время присутствия с 11:00 до 16:00.

3.4. В соответствии с Федеральным законом №60-ФЗ от 05.04.2013 по соглашению между работником и работодателем может заключаться как при приеме на работу, так и впоследствии трудовой договор о дистанционной работе при условии использования для

⁵ ст. 173 Трудового кодекса РФ

выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.4.1. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

3.4.2. В соответствии со ст. 312.4 ТК РФ, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, кроме обязательных установленных дней проведения научных семинаров, заседаний Ученого совета, собраний трудового коллектива и прочее.

3.5. Учет рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 4).

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

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

Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ.

3.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации⁶.

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

- имеющие детей в возрасте от 3 до 17 лет,
- совмещающие работу с обучением,

а также иные категории Работников в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.9. Супругам, родителям и детям, работающим в ИНАСАН, предоставляется право на одновременный уход в ежегодный оплачиваемый отпуск. Если один из них имеет ежегодный оплачиваемый отпуск большей продолжительности, чем другой, то последнему может быть предоставлено соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

3.10. По уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется сторонами.

На основании письменного заявления Работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы

участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

6

ст.115 ТК РФ (п.6 ст.115 Комментарий к ТК РФ)

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.

Большая продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

3.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. На основании Положения об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (Приложение № 1) оплата труда сотрудников Института складывается из:

- должностных окладов (тарифных ставок);
- доплат и надбавок, выплачиваемых в соответствии с Положениями: «О порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера научным работникам и руководителям Учреждения Российской академии наук Института астрономии РАН (ИНАСАН)», «О расчете индивидуальных ПРНД научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН) и порядке их учета» (Приложения № 2, № 3 к настоящему коллективному договору);
- премий, поощрительных и иных материальных выплат, носящих разовый характер и выплачиваемых в соответствии с решениями Работодателя.

4.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

а) 16 числа текущего расчетного месяца – выплачивается заработная плата за фактически отработанный период текущего месяца;

б) 1 числа месяца, следующего за расчетным, – производится окончательный расчет за месяц работы.

Работодатель обязуется по письменному заявлению Работника перечислять заработную плату на указанный им счет в банке и выдавать всем работникам не позднее, чем за 2 дня до выдачи заработной платы, расчетные листки по заработной плате.

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

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

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ИНАСАН.

4.6. Размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

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

4.8. За Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине Работодателя, а также за Работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, заработная плата сохраняется в полном размере.

РАЗДЕЛ 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работодатель предоставляет и гарантирует соблюдение всех льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами⁷

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель:

6.1.1. Создает службу охраны труда (Приложение №5)

6.1.2. Обеспечивает право работников на здоровые и безопасные условия труда; применяет современные сертифицированные средства индивидуальной и коллективной защиты работников, предупреждающие производственный травматизм.

6.1.3. Предусматривает План мероприятий по охране труда с указанием сроков их проведения, перечня должностных лиц, ответственных за реализацию указанных мероприятий (Приложение № 6).

6.1.4. Разрабатывает с участием Профкома и утверждает инструкции по охране труда для работников ИНАСАН.

6.1.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест) в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.6. Проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обеспечивает инструктаж работников по правилам техники безопасности и проверку их знаний требований охраны труда и не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и обязательный медицинский осмотр.

6.1.7. Обеспечивает работников с особыми условиями труда бесплатно спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

6.1.8. Осуществляет меры по устранению загрязнения воздушной среды на рабочих местах и приведению условий труда в полное соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил. Проводит систематическое пополнение аптечек первой помощи в подразделениях ИНАСАН.

6.1.9. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций.

6.1.10. Расследует в установленном порядке несчастные случаи на производстве.

6.1.11. Устанавливает ежегодно общую сумму средств, направляемых на работу по охране и улучшению безопасности труда, исходя из финансово-экономических показателей и планов ИНАСАН.

6.1.12. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (Приложение №7)

7

ст. 164-188 Раздел 7 ТК РФ

6.2. Профком:

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

6.2.2. Участвует в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма.

6.2.3. Содействует Работникам в решении вопросов, связанных с возмещением вреда, причиненного их жизни и здоровью;

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

6.3. Регулирование отношений Работодателя и Работников в области охраны труда проводится совместным комитетом по охране труда ИНАСАН (Приложение №8).

6.4. Работодатель и Профком обеспечивают выборы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда в каждом структурном подразделении (Приложение №9).

РАЗДЕЛ 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИНАСАН

7.1. Взаимоотношения Работодателя и Профкома строятся на основе законодательства, Межотраслевого соглашения, настоящего коллективного договора.

7.2. Профсоюзная организация действует на основании Устава Профсоюза работников РАН (далее Устав), Устава Московской региональной профсоюзной организации и Положения о первичной профсоюзной организации Учреждения Российской академии наук Институт астрономии РАН (ППО УРАН ИНАСАН).

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

7.4. Работодатель:

7.4.1. Информировывает Профком о проектах планов перспективного и текущего развития, итогах производственной и финансово-экономической деятельности ИНАСАН, предоставляет Профкому по его запросу всю необходимую информацию по социально-трудовым и иным, относящимся к компетенции Профсоюза, вопросам.

7.4.2. Проводит консультации с Профкомом по вопросам принятия в ИНАСАН локальных нормативных актов, регулирующих трудовые и социально-экономические вопросы.

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

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

7.4.4. Гарантирует Профкому право включения уполномоченных им лиц в следующие комиссии в ИНАСАН:

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

7.4.5. Для осуществления уставной деятельности предоставляет Профкому бесплатно и

беспрепятственно:

- помещение для проведения заседаний Профкома и его комиссий;
- телефоны с городскими и местными номерами, компьютеры, оргтехнику;
- транспортные средства по заявке Профкома, поданной не менее, чем за 2 дня;
- необходимые нормативные правовые документы;
- средства информации ИНАСАН для информирования Работников о деятельности Профкома, о позициях и решениях Профкома по отдельным вопросам, оповещения о предстоящих профсоюзных мероприятиях.⁸

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

7.4.7. Предоставляет профкому право проведения своих заседаний в рабочее время без нарушения нормальной деятельности ИНАСАН.

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

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

7.4.10. Перечисляет ежемесячно на счет Профкома членские профсоюзные взносы, удержанные из зарплаты членов профсоюза по списку, предоставляемому в бухгалтерию Профкомом и составляемому на основании заявлений членов профсоюза на имя главного бухгалтера. Право приема, регистрации и хранения таких заявлений предоставляет Профкому.

РАЗДЕЛ 8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» .

8.2. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.3. Обеспечивать контроль за выполнением требований по охране труда в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Принимать меры по устранению предпосылок возникновения трудовых споров (конфликтов) по вопросам условий труда, выплате заработной платы и т.д.

8.5. Нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами. Срок действия с 28 января 2016 г. по 27 января 2019 г.

9.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего

8

ст. 377 ТК РФ

коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ.

9.3. Невыполненные работодателем в течение срока действия договора условия подлежат реализации и по окончании срока его действия. Эти пункты коллективного договора оформляются в виде приложения к новому тексту коллективного договора.

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

9.5. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы за счет средств Работодателя.

9.6. Стороны регулярно, но не реже, чем раз в год, отчитываются о выполнении Коллективного договора на Общем собрании работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

9.7. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.8. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение государственного надзора за соблюдением трудового законодательства (Департамент труда и занятости населения города Москвы). Вступление договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.9. Работники предоставляют право Профкому договариваться с работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

9.10. Контроль за исполнением договора осуществляется комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно в объеме их компетенции.

9.11. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.12. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.13. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим коллективным договором и Межотраслевым соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.14. Все приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемыми частями, однако могут подвергаться коррекции по мере поступления регламентирующих документов из вышестоящих организаций.

9.15. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома ИНАСАН
д.ф.-м.н.  Т.А.Рябчикова
18 февраля 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ИНАСАН
чл.-корр. РАН  Б.М.Шустов
18 февраля 2015 г.



Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН) (далее – Положение), разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 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», во исполнение Приказа ФАНО России от 25 ноября 2014 г. №38н «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных института сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций» и с учетом мнения Профсоюза работников ИНАСАН (далее - система оплаты труда).

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

3. Система оплаты труда работников института устанавливается локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. При утверждении положения об оплате труда работников института необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

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

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

5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников ИНАСАН как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке

совместительства. Оплата труда работников ИНАСАН, 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.

6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

7. 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 института

8. Системы оплаты труда работников института устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных 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;
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени,

нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

9. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утверждаемых в установленном порядке.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам / квалификационным уровням приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

На основании п.4 статьи 163 Федерального закона от 02.07.2013 г. №185-ФЗ в оклады (должностные оклады) по должностям работников, занимающих в финансируемых за счет средств федерального бюджета научных организациях 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 настоящего Федерального закона с учетом требуемых по соответствующим штатным должностям ученых степеней.

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

Минимальные размеры окладов по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

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

12. Работникам учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

13. Прочие выплаты устанавливаются за счет и в пределах сумм от грантов, контрактов, договоров на НИР и НИОКР, в соответствии с условиями выделения грантов, контрактов и договоров.

14. Прочие выплаты и поощрения социального характера устанавливаются за счет и в пределах сумм от прибыли, получаемой от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности учреждения, в соответствии с положением, утверждаемым директором по согласованию с Ученым советом и профсоюзным комитетом. Указанное положение должно включать в себя порядок установления условий и размеров:

- дополнительного премирования работников учреждения;
- оказания материальной помощи работникам учреждения (в том числе пенсионерам, длительное время проработавшим в учреждении);

- другие социальные выплаты (в том числе помощь в приобретении жилья).

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

15. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам ИНАСАН 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) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

16. Оплата труда работников учреждений, 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.

17. 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.

18. 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 учреждений устанавливается доплата по соглашению сторон.

19. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время работникам учреждений устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

21. В районах с особыми климатическими условиями к заработной

плате работников учреждений применяются:

- а) районные коэффициенты;
- б) коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях;
- в) коэффициенты за работу в высокогорных районах;
- г) процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

22. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера и согласно Указа Президента РФ от 07.05.2012 №597 работникам ИНАСАН устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выполнение особо важных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Порядок установления выплат определяется Положением о видах, порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера научным работникам и руководителям ИНАСАН (Приложение 2 к Коллективному договору). Положение о видах, порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера научным работникам и руководителям ИНАСАН может корректироваться и утверждаться Директором с учетом мнения трудового коллектива.

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

24. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются положением об оплате труда института, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

25. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда в соответствии с действующим Положением о расчете индивидуальных показателей результативности научной деятельности научных работников ИНАСАН (Приложение 3 к Коллективному договору). Положение о расчете индивидуальных показателей результативности научной деятельности научных работников ИНАСАН может корректироваться и утверждаться Директором с

учетом мнения трудового коллектива.

26. Для работников ИНАСАН, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих при назначении стимулирующих выплат учитывается особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения института); выполнение особо важных и срочных работ.

27. Средства, высвобождаемые за счет упразднения стимулирующих выплат, реально не мотивирующих работников к качественному и эффективному выполнению трудовых обязанностей, направляются на увеличение окладов работников и на реальные выплаты стимулирующего характера.

28. 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 института;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности института;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

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

V. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главного бухгалтера

30. Условия оплаты труда руководителей учреждений определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) института, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16, ст. 1958).

31. Размер должностного оклада руководителя института определяется Федеральным агентством научных организаций в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости института, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем института.

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

руководителя учреждения.

33. Выплаты стимулирующего характера директору института выплачиваются по решению Федерального агентства научных организаций с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей.

34. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами III и IV настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

35. Заместители директора 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.

Приложение № 1
к Положению об оплате
труда работников Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки
Института астрономии
Российской академии наук

Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам / квалификационным уровням

Должности	КГ/КУ	Должностной оклад с повышающим коэффициентом
Научный руководитель	-	31522
Заместитель директора по научной работе	-	29429
Ученый секретарь	3/4	25497
Ученый секретарь, кандидат наук	3/4	28497
Ученый секретарь, доктор наук	3/4	32497
Заведующий отделом, доктор наук	3/4	32497
Главный научный сотрудник, доктор наук	3/4	32497
Ведущий научный сотрудник	3/3	22199
Ведущий научный сотрудник, кандидат наук	3/3	25199
Ведущий научный сотрудник, доктор наук	3/3	29199
Старший научный сотрудник	3/2	19282
Старший научный сотрудник, кандидат наук	3/2	22282
Старший научный сотрудник, доктор наук	3/2	26282
Научный сотрудник	3/1	16744
Научный сотрудник, кандидат наук	3/1	19744
Младший научный сотрудник	3/1	14589
Младший научный сотрудник, кандидат наук	3/1	17589
Инженер-исследователь	2/2	12686

Зам. директора по общим вопросам	-	28572
Главный бухгалтер	-	28572
Главный инженер проекта	2/4	18012
Заместитель главного бухгалтера	6/5	19274
Начальник отдела кадров	7/1	16744
Начальник РСО	7/1	17916
Помощник директора по международным связям	7/1	16744
Ведущий специалист	6/4	15857
Ведущий инженер	6/4	15857
Ведущий электроник	6/4	16744
Зав. канцелярией	6/4	15857
Помощник директора	6/4	15857
Бухгалтер	6/1	14525
Бухгалтер-кассир	4/1	14525

Инженер	6/1	12686
Начальник хозяйственного отдела	5/3	12686
Старший лаборант	5/2	12686
Заведующий складом	5/1	10784
Техник	5/1	10784

Приложение № 2
к Положению об оплате
труда работников Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки
Института астрономии
Российской академии наук

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

Разр ЕТКС	Должность	Оклад
1	Уборщик служебных помещений	6204
1	Уборщик территории	6204
4	Оператор газовой котельной	8053
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8053
4	Электромонтер	8053
8	Водитель автомобиля	9894

«Согласовано»
Председатель Профкома
Института астрономии РАН


д.ф.-м.н.  Т.А.Рябчикова

«12»  2015 г.



«Утверждаю»
Директор Института астрономии РАН

чл.-корр. РАН  Б.М.Шустов

«12»  2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о видах, порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера научным работникам и руководителям Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии РАН Российской академии наук (ИНАСАН)

Настоящим Положением устанавливаются виды, порядок и условия применения выплат стимулирующего характера, обеспечивающих повышение результативности деятельности руководителей и научных работников ИНАСАН (далее - руководители и научные работники) при выполнении уставных задач Института, стимулирование концентрации их усилий на достижении результатов, соответствующих мировому уровню по приоритетным направлениям науки, привлечение к исследованиям талантливой молодежи, развитие ее творческой активности.

1. Виды и порядок выплат стимулирующего характера

В ИНАСАН устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера руководителям и научным работникам, финансируемые за счет средств, выделяемых РАН из федерального бюджета РФ.

1.1. Премии:

1.1.1. Премияльные выплаты научным работникам устанавливаются по итогам выполнения научно-исследовательских работ на основании приказа по Институту по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения:

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

Основанием для выплаты премий является решение дирекции, принимаемое по представлению руководителя соответствующего отдела или соответствующей конкурсной комиссии. Премии рассчитываются за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год). Размер премии конкретному работнику не ограничивается.

На премиальные выплаты научным работникам направляется до 15% фонда стимулирующих выплат, предназначенных для научных работников в целом по научному учреждению (без учета надбавок за выполнение особо важных работ).

1.1.2. Премии, устанавливаемые научным работникам на основании приказа по Институту по результатам конкурсов, проводимых в соответствии с положениями, принятыми Ученым советом.

1.1.3. Премии, устанавливаемые молодым ученым на основании приказа по Институту за лучшую работу по результатам конкурсов молодых ученых, проводимых в соответствии с положением об этих конкурсах, принятым Ученым советом.

1.1.4. Премии научному руководителю, директору, заместителю директора по научной работе и ученому секретарю за достижение высоких показателей работы Института устанавливаются по решению директора учреждения.

На реализацию п.п. 1.1.2-1.1.5 направляется до 10% фонда стимулирующих выплат, предназначенных для научных работников в целом по научному учреждению (без учета надбавок за выполнение особо важных работ).

1.2. Стимулирующие надбавки:

1.2.1. Надбавки за выполнение особо важных работ устанавливаются научным работникам — исполнителям и руководителям исследований по программам фундаментальных исследований по приоритетным направлениям. Надбавки устанавливаются на основании приказа по учреждению, а размеры надбавок для конкретного работника определяются исходя из объема и значимости, выполняемых им исследований и достигнутых им лично научных и практических результатов по представлению научного руководителя исследований и руководителя соответствующего подразделения научного учреждения.

1.2.2. Надбавки молодым ученым за выполнение приоритетных работ по важнейшим направлениям научных исследований.

1.2.3. Надбавки за работу в области интеграции науки и образования, назначаемые руководителям и научным работникам, активно содействующим привлечению талантливой молодежи к научной работе, деятельности научно-образовательных центров.

1.2.4. Надбавки за выполнение дополнительных научно-организационных обязанностей устанавливаются научным работникам, выполняющим помимо научных исследований, значительные объемы постоянных поручений научно-организационного характера (руководство секциями Ученого совета, научными советами и комиссиями, редактирование научных изданий и т.п.)

1.2.5. Надбавки за выполнение дополнительных работ, связанных с большими затратами труда при освоении новых передовых методов исследования, устанавливаются научным работникам, которым поручено проведение новых сложных научно-исследовательских работ,

выполнение которых требует больших затрат времени, преодоления трудностей при создании новых методов исследования, создания специальных установок и т.д.

На реализацию п.п. 1.2.2-1.2.5 направляется до 25% фонда стимулирующих выплат, предназначенных для научных работников в целом по научному учреждению (без учета надбавок за выполнение особо важных работ).

1.2.6. Рейтинговые стимулирующие надбавки устанавливаются в начале года на основе индивидуального рейтинга (показателя результативности научной деятельности, ПРНД), рассчитываемого на основе показателей работы научного сотрудника. Средства, предусматриваемые в научном учреждении на выплату рейтинговых надбавок, распределяются между его научными сотрудниками пропорционально их индивидуальным рейтингам. На эти цели направляется до 50% фонда стимулирующих выплат, предназначенных для научных работников в целом по научному учреждению (без учета надбавок за выполнение особо важных работ).

Определение ПРНД для научных сотрудников проводится в соответствии с Положением об определении показателей результативности научной деятельности сотрудников ИНАСАН, принятым Ученым советом ИНАСАН и утвержденным директором. Для определения выплат по ПРНД руководители научных отделов в установленный срок подают заявки ученому секретарю ИНАСАН, который со специально созданной Комиссией в течение месяца рассматривает и проверяет представленные заявки и выносит предложения на заседание Ученого совета. Ответственность за соблюдение сроков подачи заявки и за достоверность представляемых сведений возлагается на руководителей научных подразделений (отделов, лабораторий, групп). Ученый совет устанавливает срок действия надбавок и выносит предложения на утверждение директору.

2. Условия применения выплат стимулирующего характера

2.1. Размер фонда стимулирующих выплат определяется, исходя из общего объема бюджетного финансирования. При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования директор имеет право приостановить или отменить выплаты стимулирующего характера руководителям и научным работникам, финансируемые за счет средств, выделяемых РАН из федерального бюджета РФ.

2.2. Установление стимулирующих выплат руководителям подразделений и научным работникам, их отмена, изменение размеров и сроков действия устанавливаются приказами по научному учреждению с указанием конкретных оснований и в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Надбавки и премии, вводимые согласно настоящему Положению, могут применяться одновременно. Применение премий, надбавок и других видов поощрения работников должно учитывать индивидуальные качества работника, стимулировать его личную заинтересованность в результатах работы научного учреждения.

2.4. Все надбавки могут быть отменены или уменьшены при нарушении сотрудником производственной и трудовой дисциплины.

2.3. Терскольский филиал ИНАСАН руководствуется настоящим Положением при установлении порядка и условий применения стимулирующих выплат.

«Согласовано»


Председатель профкома ИНАСАН

д.ф.-м.н.  Т.А.Рябчикова

13 декабря 2015 г.



«Утверждаю»

Директор Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук чл.-корр. РАН  Б.М.Шустов

13 декабря 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о расчете индивидуальных ПРНД научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН) и порядке их учета

- 1 Настоящее положение разработано на основании Приказа Минобрнауки России, Минздравсоцразвития России и Российской академии наук от 3 ноября 2006 г. № 273/745/68.
- 2 Индивидуальный показатель результативности научной деятельности (ПРНД) научных работников является суммой баллов, определяемых в соответствии с нижеприведенной методикой, при помощи которой анализируется активность сотрудника за предыдущие 2 года.¹
 - 2.1 *Начисление баллов за публикации в рецензируемых изданиях.* Начисление баллов за публикации в рецензируемых периодических журналах производится на основании международных импакт-факторов периодических журналов в текущем году (ИФ). За публикацию статьи в рецензируемом российском или зарубежном журнале, имеющем ИФ не менее 0,2, устанавливается балл, равный импакт-фактору журнала, умноженному на 75 или 50, соответственно. За публикацию статьи в журнале, не имеющем ИФ, или с ИФ менее 0,2, устанавливается балл 10. Публикации в российских журналах учитываются, если журнал включен в «Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук» (далее – Перечень). За публикацию статьи в журнале, не входящем в Перечень, или в сборнике научных трудов устанавливается балл 7. Перечень журналов и значения ИФ на данный год утверждаются Ученым советом ИНАСАН на основе открытых источников. В случае публикации в журнале с ИФ, не включенным в перечень, сотрудник должен предоставить соответствующую информацию. Для статей, написанных в соавторстве, балл за публикацию делится на количество авторов публикации; при этом доли, меньшие 10 процентов, округляются до 10 процентов. Для учета персонального вклада каждого из соавторов допускается перераспределение баллов согласно подписанному соавторами «Соглашению о личном вкладе». В случае отсутствия «Соглашения» вклад соавторов считается равным. Для публикаций (в журналах, трудах конференций и других изданиях), которые включены в базы данных Web of Science, начисленные согласно указанным в данном пункте правилам баллы умножаются на повышающий коэффициент 2.

1

Не пересчитываются баллы за первый год из рассматриваемых двух (за исключением случаев добавления в расчет не учтенных ранее публикаций).

- 2.2 Начисление баллов за публикации в нерецензируемых изданиях.** За публикации в нерецензируемых трудах конференций и сборниках устанавливается балл, равный 4. За публикацию в трудах конференций и симпозиумов IAU, COSPAR, IUGG, SPIE, ASP, CODATA, AIP, EAS устанавливается балл 10. В целях совершенствования информационного обеспечения научной деятельности за подготовку завершённой версии каталога или электронной базы данных, получивших одобрение Ученого совета ИНАСАН и выставленных на сайте ИНАСАН или вошедших в международную базу данных, устанавливается балл 20, за обновление или дополнение такого каталога или электронной базы данных, признанное Ученым советом ИНАСАН существенным, устанавливается балл 15. За подготовку каталогов и ведение электронных баз данных, проводимых по поручению международных координирующих организаций и составляющие важнейшие обязательства ИНАСАН (ОКПЗ, BDB, VAMDC и другие по специальному утверждению Ученым советом), устанавливается балл 50. За публикации в астрономических телеграммах и циркулярах устанавливается балл 1. За размещение в системе e-Print ArXiv английского перевода статьи, опубликованной в русскоязычном журнале, устанавливается балл 10. При наличии соавторов балл за публикацию делится на количество авторов; при этом доли, меньшие 10 процентов, округляются до 10 процентов.
- 2.3 Начисление баллов за книги и брошюры.** За монографии, изданные в научных издательствах и имеющие шифр ISBN, за обзорные статьи, и за учебники, имеющие гриф Минобрнауки России (рекомендованные учебно-методическими объединениями), устанавливается балл, равный объему издания в печатных листах, умноженному на 2. За брошюру (не имеющую шифра ISBN) устанавливается балл, равный ее объему в печатных листах. Не учитываются стереотипные переиздания, балл за переработанные переиздания устанавливается пропорционально объему нового материала. Включение конкретных монографий, брошюр и учебников в расчет индивидуальных ПРНД принимается специальным решением Ученого совета ИНАСАН. При наличии соавторов балл делится на общее количество авторов.
- 2.4 Начисление баллов за научно-популярные публикации и лекции.** В целях популяризации науки и достижений ИНАСАН за научно-популярные публикации устанавливается балл 5. Перечень научно-популярных журналов, принимаемых к рассмотрению, утверждается на Ученом совете ИНАСАН. При наличии соавторов балл делится на общее количество авторов. За чтение научно-популярных лекций устанавливается максимальный балл 4.
- 2.5 Начисление баллов за участие в конференциях, семинарах и школах.** За устный доклад на российской конференции устанавливается балл 4, за устный доклад на международной конференции – 6, за приглашенный доклад/лекцию (доклад, инициатором которого выступает организатор конференции) на российской конференции/школе – 20, за приглашенный доклад на международной конференции/школе – 30. За стендовый доклад на российской конференции устанавливается балл 2, на зарубежной – 3. За выступление на общеинститутских семинарах или с научным докладом на Ученом совете ИНАСАН начисляется балл 10. За выступление на семинарах других научных организаций начисляется балл 4. При наличии соавторов балл за доклад делится на количество авторов; при этом доли, меньшие 10 процентов, округляются до 10 процентов. Обязательным требованием является представление в комиссию окончательной программы конференции, из которой следует тип доклада. Обязательным требованием является наличие конкурсного отбора участников конференции. В целях настоящего документа международной, как правило, считается научная конференция, более 30 процентов участников которой не являются гражданами Российской Федерации. Включение конкретных конференций в расчет индивидуальных ПРНД и определение их статуса принимается специальным решением Ученого совета ИНАСАН.
- 2.6 Начисление баллов за разработку научно-образовательных курсов.** За разработку нового научно-образовательного курса лекций, читаемого впервые, устанавливается

балл 20 за каждый семестр курса. За доработку научно-образовательного курса, включающего введение нового актуального материала, устанавливается балл 5. Включение конкретных научно-образовательных курсов в расчет индивидуальных ПРНД принимается специальным решением Ученого совета ИНАСАН.

- 2.7 Начисление баллов за чтение лекций студентам и участие в конкурсах научных работ ИНАСАН.** За чтение лекций и проведение практических занятий со студентами в высших учебных заведениях или во время их практики в ИНАСАН устанавливается максимальный балл 6. Обязательным является представление программы соответствующих лекций. За работы, победившие в ежегодном конкурсе научных работ ИНАСАН (включенные ученым советом в список важнейших результатов научной работы института за год), начисляется балл 20. При наличии соавторов балл за работу делится на количество авторов; при этом доли, меньшие 10 процентов, округляются до 10 процентов. За работы, представленные на ежегодной конференции молодых ученых ИНАСАН, начисляется балл 4, а за работы, признанные лучшими по результатам конференции молодых ученых ИНАСАН, начисляется дополнительный балл 4.
- 2.8 Начисление баллов за патенты.** С целью поощрения патентно-лицензионной деятельности в рамках выполнения НИР в рамках тематики института устанавливаются следующие баллы: (а) за подачу заявки от Института астрономии РАН на патент на изобретение-способ – 20 баллов, на патент на изобретение-продукт – 15 баллов, на патент на полезную модель – 10 баллов, на государственную регистрацию программы для ЭВМ, базы данных – 5 баллов; (б) за получение Институту астрономии РАН патента на изобретение-способ – 30 баллов, патента на изобретение-продукт – 25 баллов, патента на полезную модель – 15 баллов, свидетельства о государственной регистрации программы для ЭВМ, базы данных – 10 баллов; (в) за получение другой организацией с упоминанием Института астрономии РАН патента на изобретение-способ – 20 баллов, патента на изобретение-продукт – 15 баллов, патента на полезную модель – 10 баллов, свидетельства о государственной регистрации программы для ЭВМ, базы данных – 5 баллов. Для патентов, полученных с соавторами, балл делится на общее число авторов.
- 2.9 Начисление баллов за руководство соискателями ученой степени, аспирантами и дипломниками и защиту диссертации.** За научное консультирование соискателя ученой степени, защитившего докторскую диссертацию, устанавливается балл 50, получаемый научным консультантом. За руководство соискателем ученой степени или аспирантом, защитившим кандидатскую диссертацию, устанавливается балл 30, получаемый научным руководителем. За руководство дипломником научному руководителю начисляется балл 5; при условии документально подтвержденного последующего поступления дипломника в аспирантуру или на работу в научную организацию или высшее учебное заведение начисляется балл 10. При совместном руководстве дипломниками или соискателями ученой степени балл за руководство делится на число со-руководителей.
Для сотрудников, защитивших кандидатскую или докторскую диссертацию, устанавливается балл 75 и 100 соответственно, за год в котором была присвоена степень .
- 2.10 Начисление баллов за редактирование трудов конференций и сборников научных статей.** За редактирование трудов конференций и сборников научных статей устанавливается балл 50, при условии, что имя редактора упомянуто на титульном листе («Под редакцией...»). За редактирование (макетирование) научных материалов института устанавливается балл 15. При наличии со-редакторов балл делится на общее количество редакторов.
- 2.11 Начисление баллов за участие в работе научных организационных комитетов конференций.** За участие в работе научных организационных комитетов российских и международных конференций устанавливаются баллы 4 и 6, соответственно.
- 2.12 Начисление баллов за оппонирование диссертационных работ.** За оппонирование диссертационных работ начисляется балл 5; за подготовку отзыва ИНАСАН как ведущей организации начисляется балл 5. За подготовку ответов на запросы

- государственных учреждений и международных организаций по тематике Института начисляется балл 3.
- 3 Результаты научной деятельности учитываются в индивидуальном ПРНД научного работника при условии, если они соответствуют требованиям трудового договора и (или) должностной инструкции и (или) иного документа, определяющего тематику и содержание выполняемых им работ (исследований).
 - 4 Индивидуальный ПРНД научных работников, работающих по внешнему совместительству, умножается на коэффициент, равный отношению продолжительности рабочего времени совместителя в месяц к нормальной продолжительности рабочего времени штатного работника на аналогичной должности. При этом в расчет должны приниматься только те результаты, которые получены при работе в ИНАСАН и официально к ней отнесены (наличие наименования Института астрономии РАН как места выполнения работы в публикациях, материалах конференций и иных результатах научной деятельности, учитываемых при расчете индивидуального ПРНД). Для работников, поступивших на работу в ИНАСАН не ранее, чем за два года до года выплаты надбавок стимулирующего характера, при расчете индивидуального ПРНД учитываются их результаты, полученные по основному месту работы.
 - 5 С целью закрепления в научных учреждениях молодых исследователей, не являющихся аспирантами, в течение 3 лет после окончания высшего учебного заведения их индивидуальный ПРНД устанавливается путем умножения индивидуального ПРНД, вычисленного по вышеприведенным правилам, на повышающий коэффициент 2. Для аспирантов любой формы обучения устанавливается повышающий коэффициент 3, который применяется в случае, если сотрудник был аспирантом не менее 4 календарных месяцев в рассматриваемом году.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Чл.-корр. РАН

Б.М.Шустов

« 04 » июля 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Т.А.Рябчикова

« 04 » июля 2014 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института астрономии Российской академии наук (ИНАСАН)

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом ИНАСАН, регламентирующим порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников ИНАСАН

1.1. Прием на работу в ИНАСАН производится на основании заключенного трудового договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. При приеме на работу в ИНАСАН работник обязан представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, 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;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным законодательством.

1.2.1. Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу

объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью не более 3 месяцев.

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

1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.6. Перевод работника на другую должность, увольнение его с работы осуществляется работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

1.7.2. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работнику направляется 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.

Работодатель также не несет ответственности за задержку трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2. Основные права и обязанности работников ИНАСАН

2.1. Работники ИНАСАН имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (срочного трудового договора) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором (срочным трудовым договором);

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- предоставление им отпусков без сохранения заработной платы в случаях и порядке установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ИНАСАН в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники ИНАСАН должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (срочные трудовые договоры) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников;
- соблюдения настоящих Правил и должностных инструкций;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, с оплатой отпуска не позднее, чем за три дня до его начала;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ИНАСАН в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, нести материальную ответственность, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством в Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

4.2. В соответствии с действующим законодательством (ст.102 ТК РФ) в Институте устанавливается график гибкого рабочего времени, который включает в себя:

- фиксированное время, когда сотрудник обязан присутствовать на работе обязательно;
- переменное (гибкое) время в начале и конце рабочего дня, в пределах которого работник решает, когда начинать и заканчивать работу;
- перерыв для питания и отдыха, который не включается в рабочее время;
- продолжительность учетного периода, в течение которого работник должен отработать установленную норму рабочего времени.

4.2.1. Присутственное время нахождения сотрудников ИНАСАН устанавливается с 7:30 до 19:45. Перерыв на обед не может быть короче 30 минут. Обязательное (фиксированное) время присутствия с 11:00 до 16:00.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается (ст.108 ТК РФ).

4.2.2. Сотрудник при гибком графике отрабатывает дневную норму рабочих часов – 8 часов при нормальной продолжительности рабочего дня.

4.3. В соответствии с Федеральным законом №60-ФЗ от 05.04.2013 по соглашению между работником и работодателем может заключаться как при приеме на работу, так и впоследствии трудовой договор о дистанционной работе при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

4.3.1. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

4.3.2. В соответствии со ст. 312.4 ТК РФ, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, кроме обязательных установленных дней проведения научных семинаров, заседаний Ученого совета, собраний трудового коллектива и прочее.

4.3.3. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ.

4.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Норма рабочего времени для работающих неполный рабочий день и/или неполную рабочую неделю уменьшается соответственно.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не производится. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.6. Учет рабочего времени в ИНАСАН ведется в электронном и бумажном виде путем заполнения табеля учета рабочего времени (разд. 1 унифицированной формы N Т-12 "Табель учета рабочего времени расчета оплаты труда", утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

4.6.1. Табельный учет рабочего времени сотрудников производится ответственным лицом, назначенным приказом директора. Возложение обязанностей по ведению табельного учета осуществляется в порядке,

предусмотренном ст. 60.2 и 151 ТК РФ для случаев совмещения должностей (профессий).

4.6.2. Учет рабочего времени сотрудников, работающих в режиме дистанционной занятости, ведется непосредственно руководителем структурного подразделения. Эти данные передаются табельщику для внесения в табель учета рабочего времени.

4.6.3. Уходы в рабочее время по служебным делам фиксируются на специальных бланках, заверяются подписью руководителя подразделения и передаются табельщику для внесения в табель учета рабочего времени.

4.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника

4.7.1. 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.

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

4.7.3. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.7.4. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

4.8.1. В соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 12 августа 1994г № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих научную степень», устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск научным работникам в размере 56 календарных дней для докторов наук и 42 календарных дня для кандидатов наук.

4.8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

4.8.3. При переносе отпуска на другое время изменения в график утверждает работодатель. Основанием является письменное заявление работника о переносе отпуска в произвольном виде, согласованное с руководителем подразделения, если инициатором является сам сотрудник. Или

же приказ о переносе отпуска, когда его сроки сдвигаются по инициативе работодателя.

4.8.4. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.

4.8.5. 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.

4.8.6. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (Ст.192 ТК РФ).

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания, порядок применения мер которых а также их снятие определен в Главе 30 Трудового кодекса РФ.

7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия.

8. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками.

9. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором и согласования с профсоюзной организацией ИНАСАН и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

10. Внесение изменений в настоящие Правила производится приказом директора ИНАСАН.

Согласовано

Председатель профкома

д.ф.-м.н



Утверждаю

Директор ИНАСАН

чл.-корр.РАН



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе службы охраны труда в ИНАСАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление охраной труда в осуществляет директор Института. Для организации работы по охране труда в целях реализации Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 29, ст.3702) директор ИНАСАН создает службу охраны труда.
2. Служба охраны труда (далее - Служба) подчиняется заместителю директора Института и состоит из инженера по охране труда.
3. Инженер по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заместителями директора Института, руководителями отделов, уполномоченными лицами по охране труда профсоюза, отделом охраны труда и радиационной безопасности РАН, а также с комитетом по труду ЦАО г. Москвы.
4. Инженер по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными и правовыми актами об охране труда Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА В ИНАСАН.

Основными задачами службы являются:

- 2.1. Организация работы по обеспечению выполнения сотрудниками Института требований охраны труда.
- 2.2. Контроль соблюдения сотрудниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда и раздела коллективного договора, касающегося охраны труда.
- 2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Информирование и консультирование работников организации по вопросам охраны труда.

2.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА.

Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются следующие функции:

3.1. Учет и анализ производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

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

3.3. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации.

3.4. Проведение совместно с представителями отделов и с участием уполномоченных лиц по охране труда профсоюза проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

3.6. Разработка совместно с подразделениями Института планов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, оказание помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.7. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда Института.

3.8. Оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.9. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с «Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве», утвержденным постановлением Правительства Российской

Федерации от 11 марта 1999 г. №279.

Участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая, 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, сертификации работ по охране труда и др.) в соответствии с установленными сроками.

3.10. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.11. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России.

3.12. Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на практику.

3.13. Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.14. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

3.15. Обеспечение подразделений инструкциями по охране труда, наглядными пособиями по охране труда.

3.16. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации.

3.17. Рассмотрение жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю Института (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

3.18. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований охраны труда;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной защиты;

- соблюдением Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 1999 г. №279;

-выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных разделом коллективного договора, касающихся вопросов охраны 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;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- проведением аттестации рабочих мест по условиям труда, подготовкой к сертификации работ по охране труда;

- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- эффективностью работы вентиляционных систем;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- своевременным проведением проверки знаний по охране труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- организацией хранения и выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты;

- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;

- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- правильным расходом средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий труда;

- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

3.19. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств, выделенных на охрану труда, разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения Институту средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4. ПРАВА ИНЖЕНЕРА ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Инженер имеет право:

- 4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения Института, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.
- 4.2. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам Института обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.
- 4.3. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, на прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.
- 4.4. Направлять директору Института предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.
- 4.5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.
- 4.6. Привлекать по согласованию с директором Института и руководителями подразделений соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда.
- 4.7. Представлять директору Института предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.
- 4.8. Представительствовать по поручению директора Института в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИНЖЕНЕРА ПО ОТ.

Директор Института должен обеспечить необходимые условия для выполнения инженером своих полномочий.

- 5.1. Организация труда инженера по охране труда предусматривает регламентацию его должностных обязанностей.
- 5.2. Рабочее место инженера по охране труда рекомендуется организовать в

отдельном помещении, обеспечить современной оргтехникой, техническими средствами связи и оборудовать для приема посетителей.

5.3. Директору Института рекомендуется организовывать для инженера по охране труда систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

6. ФОРМИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ТРУДА.

6.1. Структуру Службы и численность работников Службы определяет директор в зависимости от численности работающих, характера условий труда, степени опасности производства и других факторов с учетом Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда на предприятии, утвержденных постановлением Минтруда России от 10 марта 1995 г. № 13.

6.2. В организации численностью более 100 работников создается Служба или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

6.3. На должность специалиста по охране труда назначается лицо, имеющее квалификацию инженера по охране труда, либо специалист, имеющий высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее техническое образование и стаж работы в должности техника 1 категории не менее 3-х лет, либо других должностях, занимаемых специалистами со средним техническим образованием, не менее 5 лет. Все категории указанных лиц, должны пройти специальное обучение по охране труда.

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Контроль за деятельностью инженера по охране труда осуществляют заместители директора Института, отдел охраны труда и радиационной безопасности РАН, комитет по труду ЦАО г. Москвы и органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

Приложение №6

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома

Директор ИНАСАН

д.ф.-м.н.

чл.-корр. РАН



Т.А.Рябчикова Т.А.Рябчикова



Б.М.Шустов Б.М.Шустов

«12» *января* 2016 г.

«12» *января* 2016 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2016 г.

1	Приобретение аптечек		А.И.Колпаков
2	Спецоценка рабочих мест по условиям труда	1-2 кв.	И.В.Фунтикова А.М.Пирогова
3	Испытание средств индивидуальной защиты	По графику	А.И.Колпаков А.М.Пирогова
4	Обучение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в органах Госгортехнадзора	В течение года	Л.А.Коннова
5	Обучение на группу по электробезопасности	По графику	А.И.Колпаков А.М.Пирогова
6	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	В течение года	Т.Г.Шибалова
7	Подписка на периодические издания по ОТ	Июнь, декабрь	Л.А.Ельницкая
8	Проведение экзамена на первую группу по электробезопасности	По графику	А.Е.Алексеев А.Н.Грицак
9	Противопожарный инструктаж	По графику	А.В.Евтеев С.И.Барабанов
10	Проверка заземляющих устройств и сопротивления изоляции оборудования	Май	А.Е.Алексеев
11	Профосмотр	Январь	А.М.Пирогова
12	Обследование состояния охраны и условий труда	2-3 кв.	Комиссия
13	Инструктаж на рабочем месте	В теч.года	Руководители подразделений
14	Поддержание средств коллективной защиты (устройства кондиционирования воздуха, поддержание нормируемой величины температуры воздушной среды, освещенности в помещениях)	В течение года	А.И.Колпаков А.Е.Алексеев А.Н.Грицак

Ведущий специалист ОТ

Пир

А.М.Пирогова

Согласовано

Председатель профкома

д.ф.-м.н.



Т.А.Рябчикова

2016 г.

Утверждаю

Директор ИНАСАН

чл.-корр. РАН

Б.М.Шустов

«12» января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников.

1. Общие положения.

1.1. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся в поликлинике № 1 РАН.

2. Порядок проведения медицинских осмотров.

2.1. Контингенты, подлежащие предварительным и периодическим медицинским осмотрам, определяет центр Роспотребнадзора совместно с директором и профсоюзной организацией Института не позднее 1 декабря предшествующего года. Сроки проведения осмотров должны соответствовать установленной периодичности (не реже одного раза в два года).

2.2. Данные медицинского обследования заносятся в амбулаторную карту. Каждый врач, принимающий участие в освидетельствовании, дает свое заключение о профессиональной пригодности и при показаниях намечает необходимые лечебно-оздоровительные мероприятия.

Отдельно оформляется окончательное заключение о соответствии состояния здоровья получаемой работе или иное заключение.

3. Порядок установления связи заболевания с профессией.

3.1. В случаях установления признаков профессионального заболевания у работника при прохождении медицинского осмотра он направляется профпатологом в центр профпатологии для специального обследования с целью уточнения диагноза и установления связи заболевания с профессиональной деятельностью.

3.2. Все лица с выявленными профессиональными заболеваниями либо с отклонениями в состоянии здоровья, которые можно связать с профессиональным фактором, должны находиться на диспансерном наблюдении у лечащего врача или врача-специалиста по профилю заболевания, либо у врача-профпатолога.

4. Обязанности и ответственность.

4.1. Директор:

- в месячный срок после получения от центра Роспотребнадзора данных о контингентах лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, составляет поименный список таких лиц с указанием наименования подразделений, вредных и опасных веществ и производственных факторов, воздействию которых подвергаются работники, стажа работы в данных условиях;
- своевременно направляет работников на периодические медицинские осмотры;
- несет ответственность за допуск к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический осмотр, либо не допущенных к работе по медицинским показаниям.

4.2. Свидетельствуемый обязан:

- своевременно явиться на медицинский осмотр;
- иметь при себе направление, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- получить медицинское заключение для предъявления в ИНАСАН.

4.3. Лечебное учреждение:

- обеспечивает в месячный срок с момента обращения работника проведение медицинского осмотра индивидуально каждому обследуемому в соответствии с требуемым объемом, в пределах, имеющихся у профпатолога и медицинского учреждения лицензии, сертификата;
- несет административную и юридическую ответственность за качество медицинского осмотра и обоснованность заключений.

4.4. Центр Роспотребнадзора:

- определяет совместно с администрацией ИНАСАН контингенты лиц, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам.

5. Заключительный акт по результатам периодического медицинского осмотра составляет врач-профпатолог с представителями центра Роспотребнадзора и профсоюзной организации, а также директора ИНАСАН.

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома

Директор ИНАСАН

д.ф.-м.н.

чл.-корр. РАН



Т.А.Рябчикова



Б.М.Шустов

«12» января 2016 г.

«12» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О совместном комитете по охране труда в ИНАСАН.

1. Комитет создается на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюза и трудового коллектива в целях сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда.
2. Численность членов комитета может определяться в зависимости от числа работников в Институте.
3. Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета оговариваются в коллективном договоре.
4. Выдвижение в комитет представителей работников проводится на конференции трудового коллектива, представитель работодателя назначается приказом по Институту. Представители работников отчитываются о проделанной работе на общем собрании (конференции) трудового коллектива.
5. Председателем комитета не рекомендуется избирать работника, отвечающего за состояние охраны труда в Институте.
6. Члены комитета выполняют свои обязанности на общественных началах в соответствии с планом работы. Заседания комитета проводятся не реже 1 раза в год.
7. В своей работе комитет взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, профессиональным союзом, службой охраны труда Института. Для выполнения возложенных задач членами комитета рекомендуется получить подготовку в области охраны труда на курсах за счет работодателя.

8. Комитет в своей деятельности руководствуется законодательными актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором, нормативными документами Института.

1. Задачи комитета.

1. Разработка программы по улучшению условий и охраны труда, по предупреждению профессиональных заболеваний и травматизма.
2. Рассмотрение предложений для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора.
3. Анализ состояния условий и охраны труда.

2. Функции комитета

1. Комитет рассматривает предложения работодателя, профсоюза и отдельных работников и вырабатывает рекомендации, отвечающие требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.
2. Рассматривает результаты обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах.
3. Изучает причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
4. Анализирует ход и результаты специальной оценки условий труда на рабочих местах.
5. Участвует в разработке проекта расходов на охрану труда Института.
6. Изучает состояние санитарно-бытовых помещений, обеспечение работников специальной одеждой.
7. Оказывает содействие работодателю в организации проведения своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.
8. Участвует в работе по пропаганде охраны труда. По повышению ответственности работников за соблюдение требований охраны труда.

3. Права комитета.

1. Получать от работодателя и службы охраны труда информацию о состоянии условий труда на рабочих местах.

2. Заслушивать на своих совещаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.
3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комитета.
4. Рассматривать предложения работодателя о привлечении к ответственности должностных лиц в случае нарушения ими нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.
5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случае нарушения ими нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.
6. Вносить предложения о материальном и моральном поощрении работников за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

Разработчик

Ведущий специалист ОТ

А.М.Пирогова

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома

Директор ИНАСАН

д.ф.-м.н.

чл.-корр.РАН



Т.А.Рябчикова

«12» января 2016 г.



Б.М.Шустов

«12» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 22 Закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (№ 181-ФЗ от 17.07.99 г.) для оказания помощи трудовому коллективу, его представительным органам и администрации в организации общественного контроля за охраной труда со стороны уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива. Участвуя в трудовом процессе и находясь среди работников своего подразделения, уполномоченные могут осуществлять постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных актов по охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением работниками их обязанностей в этой области.

Успешное выполнение уполномоченными поставленных задач и функций возможно при оказании им помощи и поддержки со стороны администрации, профсоюза, органов государственного надзора и контроля. Правовые гарантии содержатся в Кодексе законов о труде РФ, Законе об охране труда и других нормативных правовых актах.

1. Общие положения.

1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля соблюдения законных прав и интересов работников в области охраны труда.
2. В зависимости от конкретных условий в структурном подразделении может быть избрано несколько уполномоченных. Численность, порядок их избрания и срок полномочий могут быть оговорены в коллективном договоре или ином совместном решении работодателя и представительного органа работников.

3. Выборы проводятся на общем собрании трудового коллектива подразделения на срок не менее 2-х лет. Не рекомендуется избирать уполномоченных работников, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в Институте.
4. Уполномоченные входят в состав комитета (комиссии) по охране труда.
5. Уполномоченные организуют свою работу во взаимодействии с руководителями подразделений, выборными профсоюзными органами и со службой охраны труда.
6. Уполномоченные в своей деятельности должны руководствоваться Кодексом законов о труде Российской Федерации, коллективным договором, нормативно-технической документацией Института.
7. Уполномоченные периодически отчитываются на общем собрании трудового коллектива, избравшего их, и могут быть отозваны до истечения срока действия их полномочий по решению избравшего их органа, если они не выполняют возложенных функций или не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченных.

Основными задачами уполномоченных являются:

1. Содействие созданию в Институте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.
2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в Институте и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.
3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективным договором.
4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченных.

В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, рекомендуется возложить на уполномоченных следующие функции:

1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:
 - соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и содержанию их в чистоте и порядке).
2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.
 3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.
 4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм о рабочем времени и времени отдыха, предоставлением льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.
 5. Участие в организации первой помощи пострадавшему от несчастного случая на производстве.
 6. По поручению профсоюза - участие в расследовании несчастных случаев на производстве.
 7. Информирование работников подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в Институте, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченных.

Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных, им должно быть предоставлено право:

1. Контролировать в подразделении, в котором они являются уполномоченными, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.
2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, результатами расследования несчастных случаев.
3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.
4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений и Института о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановлении работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
6. Выдавать руководителям подразделения обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии несчастных случаев на производстве.
8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных.

1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных, обеспечивать их инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств Института.
2. Для вновь избранных уполномоченных рекомендуется организовать обучение по специальной программе.
3. Уполномоченным выдается удостоверение.
4. Уполномоченным для выполнения возложенных на них функций рекомендуется предоставлять необходимое время в течение рабочего дня, устанавливая дополнительные социальные гарантии на условиях, определяемых коллективным договором.

Разработчик
Вед.инженер ОТ

А.М.Пиргова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Чл.-корр. РАН

Б.М.Шустов

« 14 » января 2016 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Т.А.Рябчикова

« 14 » января 2016 г.



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНАСАН

Кодекс этики и служебного поведения работников ИНАСАН разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ИНАСАН независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с государственным учреждением.

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности государственного учреждения науки;

- соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Института;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ИНАСАН;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

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

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ИНАСАН, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в ИНАСАН правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

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

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ИНАСАН норм и требований, принятых в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

2.6. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.9. Руководитель государственного учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Общие этические нормы в научной практике

4.1. Осознание того, что на практике всегда присутствуют неявные предположения, которые **могут** приводить к «желаемым», но не к правильным результатам.

4.2. Открытость к сомнениям в собственных результатах и открытость к критике со стороны коллег. Чем более неожиданный результат, тем более важно воспроизвести его независимыми методами.

4.3. Честность и справедливость в отношении своего научного вклада и научного вклада коллег.

4.4. обязательные ссылки на публикации, результаты которых используются в работе или близки к основным выводам работы.

4. 5. Признание и исправление опубликованных ошибок в результатах.