

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ЭЛЕКТРОДИНАМИКИ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИТПЭ РАН)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

От работников

Заведующий лабораторией № 2

 С.Г. Кибец
«26» декабря 2019 г.

От работодателя

Директор ИТПЭ РАН

 В.Н. Кисель
«16» декабря 2019 г.


Подпись Кибца С.Г. удостоверяю

Директор ИТПЭ РАН

 В.Н. Кисель


Москва 2019 г

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте теоретической и прикладной электродинамики Российской академии наук (далее – Институт) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2 Сторонами Договора (далее Стороны) являются: Работники Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института теоретической и прикладной электродинамики Российской академии наук в лице уполномоченного представителя, действующего на основании решения общего собрания трудового коллектива; Работодатель Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт теоретической и прикладной электродинамики Российской академии наук в лице его представителя, действующего на основании Устава института.

1.3 Коллективный договор разработан на основе:

- ст. 37 Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах, и гарантии деятельности» (далее Закон № 10 – ФЗ);
- Устава Института;
- Других законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права и направленных на обеспечение социальной защиты работников Института.

1.4 Положения настоящего Коллективного договора распространяются на всех работников Института и обязательны для выполнения представителями работодателя, работников и профкома Института.

1.5 Стороны договорились о том, что:

1.5.1 Условия Коллективного и трудовых договоров не могут ухудшать положения работников Института по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.5.2 В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности. Принятые Сторонами изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора. Стороны не вправе в течение срока действия Договора в одностороннем порядке изменить условия выполнения договора или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.5.3 В соответствии со статьей 43 ТК РФ при реорганизации Института настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, изменения типа учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.

1.6 Договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

1.7 Настоящий Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Институтом на уведомительную регистрацию в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.8 Представители работодателя знакомят с Коллективным договором всех работников, а также всех вновь поступающих на работу, под роспись, доводят совместно с профкомом до работников информацию о выполнении условий Коллективного договора на собраниях (конференциях) и через сайт института.

1.9 Стороны обязуются в течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора вступить в переговоры для формирования нового Коллективного договора. Продолжительность переговоров не должна превышать трех месяцев. При этом настоящий Коллективный договор

действует до подписания нового Коллективного договора или продлевается на следующие три года.

2 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1 Трудовые отношения между работником и работодателем осуществляются на основе трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2 Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников института по сравнению с законодательством РФ, настоящим Коллективным договором.

2.3 Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.4 В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главного бухгалтера – шести месяцев). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.5 При поступлении работника на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон. При приеме на работу работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Институте правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.6 Институт обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и Коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

2.7 Работодатель обязуется поощрять стремление работников к повышению своего квалификационного уровня путем создания условий для защиты диссертаций, участия в научных конференциях, семинарах и т.д.

3 ОПЛАТА ТРУДА

3.1 Институт осуществляет оплату труда в соответствии с законодательством РФ, настоящим Договором и Положением об оплате труда работников ИТПЭ РАН.

3.2 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии со статьей 133 ТК РФ.

3.3 Размер оплаты труда, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, закрепленные в трудовом договоре, являются гарантированным уровнем оплаты труда работника, и могут быть изменены только по письменному согласию сторон трудового договора.

3.4 Институт разрабатывает предложения по совершенствованию систем оплаты труда с учетом мнения представителя трудового коллектива.

3.5 В целях повышения социального статуса работников, престижа профессии и мотивации труда Институт вырабатывает предложения по повышению уровня оплаты труда работников.

3.6 При регулировании вопросов оплаты труда работников стороны исходят из того, что:

3.6.1 Системы оплаты труда работников устанавливаются Коллективным договором, локальными нормативными актами Института в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

3.6.2 Положение об оплате труда работников должно разрабатываться с участием представителя трудового коллектива и предусматривать регулирование вопросов оплаты труда с учетом обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, обеспечения Работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации, различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников, формирование размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных групп, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию.

3.7 При разработке и утверждении в Институте критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников необходимо учитывать следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего Института, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда должно осуществляться с мнением представителя трудового коллектива (принцип прозрачности).

3.8 Работодатель обязуется производить выплату заработной платы не реже, чем два раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с

выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выплачивается накануне этого дня.

3.9 Оплата труда работников Института, 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.

3.10 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основании произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещение сотрудников производится выдачей расчетных листов следующего вида:

РАСЧЕТНЫЙ
ЛИСТОК

Организация: ИТПЭ РАН
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало					0.00	Долг предприятия на		0.00
						конец		

3.11 При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.12 При изменении системы оплаты труда работников заработная плата Работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая ранее при условии сохранения объема трудовых обязанностей и выполнения объема работ той же квалификации.

3.13 Работодатель обязуется ежегодно информировать на собрании работников о финансовом состоянии Института, структуре расходов и доходов.

3.14 Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их одновременно с процентами (денежной компенсацией) в размере, не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты (аванса или заработной платы) по день фактического расчета включительно.

3.15 Работодатель знакомит вновь принимаемого работника с порядком и условиями оплаты труда.

3.16 Работодатель и работники обязуются принимать меры для экономии и рационального использования материальных и финансовых ресурсов Института.

4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Режим рабочего времени работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива. (Приложение № 2)

4.2 В Институте установлена пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени – не более 40 ч в неделю и двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 ч в неделю.

4.3 Для отдельных работников при необходимости может быть установлен ненормированный рабочий день, в соответствии с которым работники по распоряжению работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем приведен в Правилах внутреннего трудового распорядка работников ИТПЭ РАН.

4.4 Время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и приема пищи устанавливается Правилами внутреннего распорядка.

4.5 Режим гибкого рабочего времени (начало и окончание работы, общая продолжительность), который обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного времени (недели, месяца и т.д.) может быть введен по соглашению Сторон – работника и работодателя.

4.6 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с оформлением письменного распоряжения работодателя.

4.7 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.8 Научным работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск

продолжительностью 42 календарных дня, имеющим степень доктора наук – 56 календарных дней.

4.9 Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.10 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

4.12 Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда 2, 3 или 4 степени и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска составляет 7 календарных дней.

4.13 Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется отдельным категориям работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению – четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

- работники, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы в соответствии со статьёй 185 Трудового кодекса РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;

- донорам в соответствии со ст. 186 ТК РФ;

- работникам, совмещающим работу с получением образования, в соответствии с гл. 26 ТК РФ.

4.14 Отпуск без сохранения заработной платы в обязательном порядке предоставляется в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании письменного заявления работника.

4.15 По письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок по соглашению между работодателем и работником. Продолжительность такого отпуска должна быть согласована руководителями соответствующих подразделений Института (ст. 128 ТК РФ).

4.16 Работодатель обязуется выплачивать работнику отпускные не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск при подаче работником заявления не менее, чем за две недели до начала отпуска.

5 УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1 Институт обеспечивает:

- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- выдачу работникам молока по установленным законодательством нормам либо по письменному заявлению работника замену выдачи молока денежной компенсационной выплатой. Размер компенсационных выплат определяется в соответствии с Порядком расчёта компенсационной выплаты (Приложении №4);
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами

работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- регулярное проведение предварительного и профилактического медицинских осмотров работников по установленному законодательством перечню должностей и профессий;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, защиту прав и интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве;
- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представителя трудового коллектива или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже одного раза в три года, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда;
- сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об

охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников;

- обеспечение нормальных условий труда работникам на каждом рабочем месте. В целях предотвращения неблагоприятного воздействия природных факторов (жара, смог и т. д.) на здоровье и работоспособность работника допустимое время пребывания на рабочем месте сокращается приказом директора.

5.2 Работники обязуются:

- соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо об угрозе или случаях причинения вреда здоровью работникам, находящимся на рабочем месте;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.3 Профсоюз:

- способствует соблюдению прав работников на безопасные условия труда;

- принимает участие в работе комиссий Института по проведению специальной оценки условий труда, проверке знаний специалистов требований охраны труда, расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

6 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

6.1 Работникам, обучающимся в государственных или имеющих государственную лицензию образовательных учреждениях по очно заочной или заочной форме, предоставляется учебный отпуск. Продолжительность учебного отпуска определяется в соответствии с предоставляемой «справкой вызовом» на основании ст. 173, 174, 176, 177 Трудового кодекса РФ. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется только работникам по основному месту работы.

6.2 При увольнении работников, достигших пенсионного возраста, основным местом трудовой деятельности которых является Институт, оказывается единовременная материальная помощь в соответствии с «Положением о материальной поддержке работников ИТПЭ РАН».

6.3 Работники имеют право на повышение квалификации по профилю деятельности.

6.4 Работникам, основным местом трудовой деятельности которых является Институт, выплачивается единовременное денежное вознаграждение к юбилею в размере 10 000 рублей, начиная с 50 лет и далее через каждые десять лет.

6.5 Материальная помощь оказывается работодателем и профкомом на основании личного заявления работника. Порядок выплат регламентируется локальными актами («Положение о материальной поддержке работников ИТПЭ РАН»).

6.6 Работодатель при проведении структурных преобразований принимает меры по недопущению массовых сокращений работников Института.

6.7 Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.п 1 и 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 1 дня в неделю) с сохранением средней заработной платы для поиска нового места работы.

6.8 Сокращенная продолжительность рабочего времени работника, связанная с наличием вредных условий труда, возрастными ограничениями и иными

особыми условиями труда, определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.9 Стороны полагают, что главной задачей является сохранение Института как работоспособного коллектива. В связи с этим работодатель обязуется изыскивать дополнительные источники финансирования, которые могли бы обеспечить сохранение кадрового состава и материальной базы Института, ее нормальное функционирование и социальную защиту работников.

7 ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЗА И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЗА

7.1 Работодатель:

7.1.1 Соблюдает права и гарантии деятельности профсоюза в соответствии с положениями Конституции РФ, ТК РФ, федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности, действующим законодательством РФ и не препятствует созданию и функционированию профсоюза в институте.

7.1.2 Предоставляет профсоюзу по запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

7.1.3 Содействует профсоюзу в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

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

7.1.5 Может при наличии собственных средств:

- совместно с профсоюзом организовывать доплату за пребывание детей работников во время летних школьных каникул в детских лагерях;
- выделять средства для приобретения новогодних подарков для детей работников;

- частично оплачивать расходы на санаторно-курортное лечение и оздоровление для работников при предоставлении соответствующих документов.

7.1.6 Признает работу на выборной должности председателя профкома профсоюза признается значимой для деятельности института и принимает это во внимание при поощрении Работников, их аттестации.

8 КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1 Настоящий договор вступает в силу первого января 2020 г.

8.2 Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями в составе комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением Коллективного договора.

8.3 Работодатель обеспечивает ознакомление работников института с Коллективным договором после его подписания.

8.4 Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников.

8.5 Ежегодно Стороны, подписавшие Коллективный договор, информируют работников о его выполнении на общем собрании работников.

8.6 Не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия настоящего Коллективного договора стороны обязуются вступить в переговоры о заключении Коллективного договора на новый период. Продолжительность переговоров не должна превышать трех месяцев при заключении нового Коллективного договора.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение 1 – Положение об оплате труда работников ИТПЭ РАН.

Приложение 2 – Правила внутреннего трудового распорядка ИТПЭ РАН.

Приложение 3 – Положение о материальной поддержке работников ИТПЭ РАН.

Приложение 4 – Положение о порядке расчета компенсационной выплаты.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт теоретической и прикладной электродинамики
Российской академии наук
(ИТПЭ РАН)

СОГЛАСОВАНО

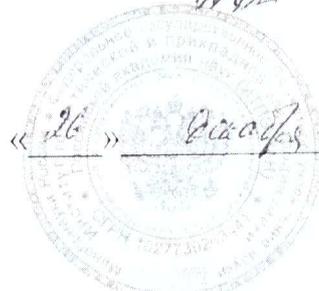
УТВЕРЖДАЮ

От работников

Заведующий лабораторией № 2

Директор ИТПЭ РАН

 С.Г. Кибец


 В.Н. Кисель

«26» *декабря* 2019 г.

«26» *декабря* 2019 г.

Подпись Кибца С.Г. удостоверяю
Директор ИТПЭ РАН


 В.Н. Кисель

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников ИТПЭ РАН

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 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 осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями на 19 января 2019 г.);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Федерального агентства научных организаций Российской Федерации от 15.04.2016 № 16н «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений сферы научных исследований и

разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций»;

- нормативными и методическими документами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте теоретической и прикладной электродинамики Российской академии наук (далее – Институт).

1.2 Настоящее положение распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность в Институте как основном месте работы, а также работающих в Институте по внешнему или внутреннему совместительству на основании заключённых с Институтом трудовых договоров (эффективных контрактов) и принятых на работу в соответствии с кадровыми приказами Института (далее – работники), вне зависимости от источника средств, из которого финансируется оплата труда (субсидии из федерального бюджета, гранты научных фондов, средства, поступающие от приносящей доход и иной предусмотренной уставом Института деятельности, и др.).

1.3 В настоящем положении под основным местом работы понимается Институт, в котором работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором (эффективным контрактом) занимает должность и где хранится его трудовая книжка.

1.4 В настоящем положении под совместительством понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

1.4.1 Под внутренним совместительством понимается трудовая деятельность работника, занимающего в Институте должность, которая предусмотрена штатным расписанием, по иной профессии, специальности или должности, за пределами нормального рабочего времени по основному договору и на основе заключённого с Институтом трудового договора.

1.4.2 Под внешним совместительством понимается трудовая деятельность в Институте работника, занимающего штатную должность по основной работе в иной организации, на основе заключённого с Институтом трудового договора.

1.5 В настоящем положении под оплатой труда (зарботной платой) понимается оплата за труд в денежной форме в валюте Российской Федерации. Зарботная плата каждого работника Института зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и не ограничивается максимальным размером.

1.6 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объёма работ. Определение размеров зарботной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.7 Зарботная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц.

1.8 При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём зарботная плата выплачивается накануне этого дня.

1.9 При прекращении действия трудового договора окончательный расчёт по причитающейся работнику зарботной плате производится в последний день работы, указанный в приказе об увольнении работника.

1.10 Оплата отпуска работнику производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

1.11 Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи зарботной платы, следующий за датой представления в бухгалтерию Института надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности.

1.12 Зарботная плата работников Института (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим

положением, не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), которая выплачивается в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Института

2.1 Система оплаты труда работников установлена с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Размеры окладов работников по профессиям рабочих устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ (Приложение № 1);

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Размеры должностных окладов работников Института, занимающих должности научных сотрудников, руководителей подразделений и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по профессиональным квалификационным группам (ПКГ); кроме того, для научных сотрудников по тем штатным должностям, по которым в соответствии с квалификационными требованиями предусмотрены учёные степени, размеры выплат за учёную степень доктора наук или кандидата наук отдельно не выделяются, а включены в должностные оклады (Приложение № 2);

- перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных и автономных учреждениях, включающего в себя следующие выплаты:

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

б) 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):

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания;

доплата за увеличение объёма работы;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;

доплата за выполнение работ различной квалификации;

доплата за работу в ночное время;

в) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

• перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных и автономных учреждениях, включающего в себя следующие выплаты:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

надбавка за интенсивность труда;

премия за высокие результаты работы;

премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) выплаты за качество выполняемых работ:

надбавка за наличие квалификационной категории;

премия за образцовое выполнение государственного (муниципального)

задания;

в) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

надбавка за выслугу лет;

надбавка за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются с учётом условий труда и в соответствии с рекомендуемым перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казённых учреждениях, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822.

Работникам Института производятся следующие выплаты компенсационного характера:

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

б) 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);

в) надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2 Выплата компенсационного характера – доплата к должностному окладу, устанавливаемая работнику за выполнение им с его согласия работы, не предусмотренной трудовым договором.

3.2.1 Доплата к должностному окладу устанавливается работнику приказом директора Института, изданным по представлению руководителя подразделения.

3.2.2 Доплата к должностному окладу устанавливается работнику бессрочно, на определённый срок, либо на период времени выполнения дополнительной работы.

3.3 Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается работникам Института по соглашению сторон.

3.4 Работнику, проработавшему неполный месяц, доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, объёма работы начисляется в размере, пропорциональном фактически отработанному времени.

Доплаты за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания или увеличение установленного объёма работ устанавливаются со дня, когда работник приступил к выполнению дополнительных работ.

3.5 Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

Расчёт повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путём деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.6 Оплата сверхурочной работы, работникам производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за работу в выходные и нерабочие

праздничные дни производится не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7 Размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда (действующим результатам аттестации рабочих мест по условиям труда) составляет десять процентов тарифной ставки (оклада), установленного для соответствующих видов работ с нормальными условиями труда.

3.8 Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном приказом Федерального агентства научных организаций Российской Федерации от 13.11.2014 № 36н:

за работу со сведениями, имеющими гриф секретности «особой важности» – 75% от оклада;

за работу со сведениями, имеющими гриф секретности «совершенно секретно» – от 30 до 50% от оклада в зависимости от объема сведений, к которым работники имеют доступ.

за работу со сведениями, имеющими гриф секретности «секретно», при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – 15%, без проведения проверочных мероприятий – от 5 до 10% от оклада.

3.8.1 Допущенными к государственной тайне на постоянной основе считаются сотрудники, которым в установленном порядке оформлен доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, соответствующей степени секретности и на которых решением директора Института возложена обязанность работать со сведениями, составляющими государственную тайну, установленная должностными регламентами (должностными обязанностями).

3.8.2 Под постоянной работой со сведениями, составляющими государственную тайну, следует понимать работу с этими сведениями независимо от порядка и условий их получения (в виде письменного

документа, при использовании технических средств, в процессе обучения и др.), а также независимо от продолжительности работы и её периодичности в течение года.

3.8.3 Ежемесячные процентные надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами выплачиваются на основании соответствующих приказов, издаваемых не реже одного раза в год.

Ежемесячные процентные надбавки выплачиваются со дня подписания приказа о выплате этих надбавок, если самим приказом не установлена иная дата.

В случае если сотрудник, имеющий допуск к государственной тайне, в течение календарного года с момента назначения ежемесячной процентной надбавки не ознакомился со сведениями, составляющими государственную тайну, выплата ежемесячной процентной надбавки прекращается. Выплата ежемесячной процентной надбавки возобновляется после фактического ознакомления с указанными сведениями.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1 В целях поощрения работников Института за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818, работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

4.2 Средства на оплату труда, формируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, могут направляться Институтом на выплаты стимулирующего характера.

4.3 Решения о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются дирекцией Института самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от иной приносящей доход деятельности. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

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

4.4.1 Для научных работников и научных сотрудников:

- трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых Институтом научно-исследовательских работ;
- участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также участие в семинарах, проводимых Институтом, выступления по поручению руководства Института на конференциях и симпозиумах;
- публикационная активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;
- публикации по профилю научной деятельности Института монографий, книг и учебников;
- осуществляемое по поручению руководства Института наставничество, научное руководство аспирантами;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за её пределами;

- непосредственное участие в выполнении грантов, в конкурсах, договорах гражданско-правового характера, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований, грантов государственных научных фондов;
- наличие объектов интеллектуальной собственности, патентов на них;
- участие в методической работе и инновационной деятельности Института;
- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;
- использование новых эффективных технологий в процессе работы;
- успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определённый срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа);
- достижения в инновационной деятельности Института;
- выполнение особо важных и срочных работ.

4.4.2 Для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих:

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

4.4.3 При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнением 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 в выполнении важных работ, мероприятий.

4.5 Стимулирующие выплаты реализуются через систему баллов или в фиксированном размере.

4.6 При реализации стимулирующих выплат через систему баллов Работнику по решению директора присваивается определенное количество баллов. Количество баллов, присваиваемое Работнику, может быть изменено не чаще одного раза в месяц по решению директора, как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения в зависимости от деятельности Работника.

4.7 Суммарное количество баллов Работников института не является постоянной величиной и может изменяться как за счет изменения количества баллов отдельных Работников, так и за счет изменения численности Работников института.

4.8 Стоимость каждого балла работников института (за исключением научных сотрудников) определяется путем деления выделенного директором фонда оплаты труда института, образованного из бюджетных ассигнований и иных приносящих доход видов деятельности для оплаты стимулирующих надбавок работникам института на сумму баллов всех работников института.

4.9 Величина стимулирующей надбавки научным сотрудникам института определяется в соответствии с Положением о рейтинговых стимулирующих надбавках научным сотрудникам ИТПЭ РАН. Фонд оплаты стимулирующих надбавок научным сотрудникам института формируется из суммы целевого финансирования для научных сотрудников и выделенного директором фонда оплаты труда института от иных приносящих доход видов деятельности.

5. Условия оплаты труда директора Института, его заместителей и главного бухгалтера

5.1 Условия оплаты труда руководителей Института определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329.

5.2 Размер должностного оклада директора Института определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учётом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с директором Института.

5.3 Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Института устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада директора приказами по Институту.

5.4 Выплаты стимулирующего характера директору Института производятся по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей эффективности деятельности Института и его директора.

5.5 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников института (без учета заработной платы директора, заместителей и главного бухгалтера) определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в кратности от 1 до 8.

5.6 Заместители директора Института и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 3 и 4 настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников ИТПЭ РАН

Размеры окладов работников по профессиям рабочих
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института теоретической и прикладной электродинамики
Российской академии наук

Должность	Должностной оклад (руб.)
1	2
Регулировщик РЭА 6 разряда основного подразделения	13 231
Слесарь-ремонтник 6 разряда основного подразделения	13231
Слесарь-ремонтник 6 разряда вспомогательного подразделения	9654
Слесарь-ремонтник 5 разряда вспомогательного подразделения	9075
Стропальщик 5 разряда	9075
Токарь 5 разряда	9075
Электромонтёр 5 разряда	9075
Аккумуляторщик 4 разряда	8399
Водитель 4 разряда	8399
Слесарь-ремонтник 4 разряда вспомогательного подразделения	8399
Уборщик производственных и служебных помещений	6373

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников ИТПЭ РАН

Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института теоретической и прикладной электродинамики
Российской академии наук

Должность	Должностной оклад (руб.)
1	2
1. Руководители	
Директор	55 299
Заместитель директора по научной работе	44 240
Заместитель директора по научной работе по спец. программам	44 240
Научный руководитель, академик	55 299
Учёный секретарь, кандидат наук	29 593
Главный бухгалтер	41 475
Главный инженер	26 295
Начальник службы по общим вопросам	26 295
Начальник отдела стандартизации, метрологии и технического контроля (ОТК)	20 111
Начальник планового отдела	20 111
Начальник отдела материально-технического снабжения	18 788
Главный энергетик	18 788
Заведующий отделом кадров	17 464
Заведующий канцелярией	17 464

Заведующий административно-хозяйственным отделом	17 464
Заведующий складом	15 216
2. Научно-технические работники	
Инженер-исследователь	13 231
3. Научные сотрудники и руководители структурных подразделений	
Младший научный сотрудник	15 216
Младший научный сотрудник, кандидат наук	18 216
Научный сотрудник	17 464
Научный сотрудник, кандидат наук	20 464
Старший научный сотрудник	20 111
Старший научный сотрудник, кандидат наук	23 111
Ведущий научный сотрудник	23 154
Ведущий научный сотрудник, кандидат наук	26 154
Ведущий научный сотрудник, доктор наук	30 154
Главный научный сотрудник	26 593
Главный научный сотрудник, кандидат наук	29 593
Главный научный сотрудник, доктор наук	33 593
Заведующий лабораторией	26 593
Заведующий лабораторией, кандидат наук	29 593
Заведующий лабораторией, доктор наук	33 593
Заведующий аспирантурой	20 111
4. Служащие	
Заместитель главного инженера	19 721
Заместитель главного бухгалтера	18 788
Заместитель начальника планового отдела	18 788
Ведущий инженер основного подразделения	17 464
Ведущий инженер-технолог	17 464
Помощник директора	17 464

Помощник директора по гражданской обороне и ЧС	17 464
Помощник директора по общим вопросам	17 464
Помощник директора по режиму	17 464
Помощник директора по специальным программам	17 464
Ведущий инженер вспомогательного подразделения	16 539
Ведущий инженер по охране труда	16 539
Ведущий инженер по охране окружающей среды	16 539
Ведущий экономист	16 539
Старший инженер	15 216
Старший инженер-технолог	15 216
Старший инженер-системный администратор	15 216
Старший бухгалтер	14 159
Старший экономист	14 159
Бухгалтер	13 231
Заместитель заведующего аспирантурой	13 231
Инженер	13 231
Инженер-конструктор	13 231
Инженер-технолог	13 231
Инженер-метролог	13 231
Специалист по ведению военно-учетной работы	13 231
Экономист	13 231
Юрисконсульт	13 231
Кассир	11 248
Лаборант	11 248
Техник	11 248
Техник-технолог	11 248

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт теоретической и прикладной электродинамики
Российской академии наук
(ИТПЭ РАН)

СОГЛАСОВАНО

От работников
Заведующий лабораторией № 2


С.Г. Кибец
«26» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИТПЭ РАН


В.Н. Кисель
«26» декабря 2019 г.


Подпись Кибца С.Г. удостоверяю
Директор ИТПЭ РАН


В.Н. Кисель


ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников ИТПЭ РАН

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института теоретической и прикладной электродинамики Российской академии наук (ИТПЭ РАН) являются локальным нормативным актом и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Уставом ИТПЭ РАН и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт теоретической и прикладной электродинамики Российской академии наук (ИТПЭ РАН);

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.3 Правила определяют внутренний трудовой распорядок для работников Института, основные права и обязанности работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Института.

1.4 Правила распространяются на всех работников Института и обязательны для их исполнения.

1.5 Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами до подписания трудового договора

1.6 Правила утверждаются работодателем по согласованию с уполномоченным от коллектива работников.

1.7 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся распоряжением работодателя с учетом мнения уполномоченного от коллектива работников.

1.8 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду.

1.9 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2 Порядок приема работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4 Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается

подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1 Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8 Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.9 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10 Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15 При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16 При заключении трудовых договоров с работниками, согласно законодательству РФ, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17 При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18 На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором), работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.20 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной.

3 Порядок увольнения работников

3.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под

подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.3 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.5 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6 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.

3.7 В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4 Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором,

подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5 Основные права и обязанности работников

5.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6 Рабочее время

6.1 Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

6.1.1 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы: 9.00;

- время окончания работы: 17.30.

Время окончания работы для работников с сокращенным рабочим днем смещается в соответствии с установленной продолжительностью рабочего дня;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью полчаса с 12.15 до 12.45. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.1.2 Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных либо оформляются приказом директора по согласованию с работником и руководителем подразделения.

6.2 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.3 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный работодателем и работником срок.

6.3.1 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.3.2 Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.3.1, срок, но не более, чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

6.4 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.4.1 Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы

рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.4.2 Указанные в 6.4 и 6.4.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.5 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6 Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.6.1 Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.6.2 Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем приведен в таблице 1. Продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет три дня.

№ п/п	Наименование должности
1	Водитель

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

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

7 Время отдыха

7.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 0,5 часа с 12.15 до 12.45 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы.

7.3.1 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.3.2 Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.4 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.4.1 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.4.2 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.4.3 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.4.4 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

7.6. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан

предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.7 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.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

7.8 Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

8 Оплата труда

8.1 Заработная плата работника, в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда.

8.1.1 Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

8.2 Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.2.1 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учётом сокращённой продолжительности работы.

8.3 В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

8.4 Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчётным, производится полный расчёт с работником.

8.4.1 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трёх дней до начала отпуска.

8.5 Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

8.5.1 Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым договором. работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

8.6 Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.7 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

9 Поощрения за труд

9.1 Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- выплата надбавки к ежемесячному окладу.

9.1.1 Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

9.2 Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. Благодарность вносится в трудовую книжку.

10 Ответственность сторон

10.1 Ответственность работника:

10.1.1 За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

10.1.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10.1.11 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.12 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.1.13 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.14 Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.15 Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.1.16 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.1.17 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное

не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.1.18 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.1.19 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.1.20 Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.1.21 Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.22 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.1.23 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.1.24 Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.25 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.26 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

10.1.27 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2 Ответственность работодателя:

10.2.1 Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

10.2.4 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.2.5 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.6 Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не

выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.2.8 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11 Пропускной режим

11.1 Правила пропускного режима распространяются на всех лиц, независимо от наличия или отсутствия трудовых отношений, а также устанавливают порядок проезда транспортных средств, ввоза или вывоза различных материалов и других материальных ценностей.

11.2 Пропускной режим устанавливается нормативными актами Института по согласованию с командованием охраны Института и действует на охраняемых территориях.

11.3 Контроль за посещением охраняемых территорий Института осуществляется с помощью специально-оборудованных пунктов (проходных) посредством проверки пропусков и документов у проходящих людей, осмотра всех видов транспорта и провозимых (проносимых) грузов.

11.4 Документами на вход являются:

- удостоверения, постоянные пропуска (для постоянных работников Института);

- временные пропуска кратковременного действия (на срок действия трудового договора, но не более 1 года);
- разовые пропуска (действительны один день).

11.5 Постоянные пропуска хранятся у работников и подлежат обязательной сдаче в Бюро пропусков при увольнении.

11.6 Временные пропуска хранятся у работников в течение срока их действия, по окончании которого подлежат обязательной сдаче в Бюро пропусков Института.

11.7 Разовые пропуска по окончании срока действия изымаются дежурным контрольно-пропускного пункта (проходной) при выходе посетителя из охраняемого района Института.

11.8 Пропуска действительны в течение рабочего времени.

11.9 Для въезда и выезда на территорию Института выдаются пропуска на автотранспорт:

- синего цвета – для работников Института;
- красного цвета – на личные и служебные автомобили руководителей Института.

11.10 Также существуют разовые пропуска на автотранспорт.

12. Заключительные положения

12.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2 По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт теоретической и прикладной электродинамики
Российской академии наук
(ИТПЭ РАН)

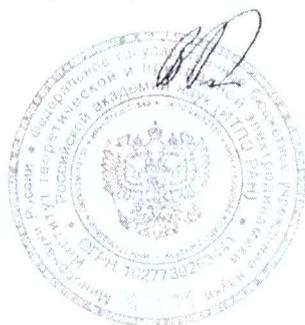
СОГЛАСОВАНО

От работников
Заведующий лабораторией № 2

С.Г. Кибец

«26» декабря 2019 г.

Подпись Кибца С.Г. удостоверяю
Директор ИТПЭ РАН



В.Н. Кисель

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИТПЭ РАН

В.Н. Кисель

«26» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной поддержке работников
ИТПЭ РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение разработано в обеспечение выполнения Коллективного договора ИТПЭ РАН (раздел 6) и направлено на решение социальных вопросов в части материальной поддержки работников ИТПЭ РАН (далее Институт).

1.2 Все выплаты по настоящему Положению производятся за счет средств чистой прибыли Института.

1.3 Настоящее Положение распространяется на работников Института, занимающих должности по основной работе.

2. КОМИССИЯ ПО МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Комиссия по материальной поддержке работников ИТПЭ РАН (далее – Комиссия) избирается на Общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом директора Института.

Процедура переизбрания Комиссии или внесения изменений в персональном составе Комиссии аналогична процедуре избрания Комиссии.

2.2. Численный состав Комиссии включает пять человек. В состав Комиссии входят работники Института, занимающие должности по основной работе. В своей деятельности Комиссия руководствуется настоящим Положением.

2.3. В каждом заседании комиссии участвует представитель Дирекции Института (директор или один из заместителей директора по научной работе) с правом голоса.

2.4. На первом заседании Комиссии из числа её членов путем открытого голосования избираются председатель Комиссии и заместитель председателя. Председатель Комиссии назначает секретаря комиссии.

2.5. Комиссию возглавляет председатель. В случае отсутствия председателя по уважительным причинам (отпуск, командировка, болезнь) его функции выполняет заместитель председателя.

Секретарь Комиссии ведёт протоколы заседаний Комиссии, организует документооборот и делопроизводство Комиссии, организует предоставление раздаточных материалов, в том числе всех поступивших заявлений с приложением документов, членам Комиссии.

2.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины её состава.

При отсутствии представителя Дирекции Института заседание комиссии не проводится.

2.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии, включая представителя Дирекции. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

2.8. Члены трудового коллектива, подавшие заявления на предоставление материальной помощи на заседания не приглашаются.

2.9. Решения комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписывают председатель Комиссии, представитель Дирекции Института и секретарь Комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Оригиналы протоколов хранятся у секретаря Комиссии. Оригиналы заявлений сотрудников Института с приложенными к ним документами, выписки из протоколов и копии протоколов передаются главному бухгалтеру через канцелярию Института под подпись.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

- 3.1 Основаниями для предоставления материальной поддержки являются:
- работникам Института – решение Комиссии после рассмотрения письменного заявления работника в соответствии с настоящим Положением.
 - пенсионерам, являющимся ветеранами Института – решение Комиссии, основанное на личном письменном заявлении пенсионера и письменном

ходатайстве руководителя того подразделения, из которого работник уволился в связи с выходом на пенсию по возрасту.

– семье умершего работника – решение Комиссии по материальной поддержке после рассмотрения письменного заявления члена семьи умершего работника, осуществившего погребение.

4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ВЕТЕРАНОВ ВОЙНЫ, МАЛООБЕСПЕЧЕННЫХ И МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ

4.1 Работникам Института может выплачиваться денежная помощь в следующих размерах:

4.1.1 Малоимущим семьям – в размере 10000 рублей.

4.1.2 Многодетным семьям – в размере 10000 рублей.

4.1.3 Ветеранам войны – в размере 10000 рублей.

4.1.4 Неработающим пенсионерам, являющимся ветеранами Института, уволившимся из Института в связи с выходом на пенсию по возрасту, – в размере 10000 рублей.

4.2 Условия предоставления помощи:

4.2.1 Малоимущими семьями считаются семьи, имеющие ежемесячный доход на каждого члена семьи менее официально установленного прожиточного уровня в г. Москве.

4.2.2 Многодетными семьями считаются семьи, имеющие трех и более детей в возрасте до 16 лет, а также старше 16 лет, если они являются учащимися общеобразовательных учреждений (но не старше 18 лет), в которых ежемесячный доход на каждого члена семьи менее официально установленного прожиточного минимума в г. Москве.

4.2.3 Ветеранами войны считаются работники, имеющие удостоверения участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и других войн, и вооруженных конфликтов или удостоверения участников трудового фронта в период 1941-1945 годов.

4.2.4 Пенсионерами (ветеранами Института), имеющими право на денежную помощь, считаются работники, проработавшие в Институте на момент увольнения непрерывно не менее 15 лет и уволившиеся из Института в связи с выходом на пенсию по возрасту и не имеющие в трудовой книжке новых записей.

Стаж работы в Институте исчисляется с указанной в приказе даты о приеме на работу в Институт, начиная с 01.07.1988.

4.3 Периодичность выплаты денежной помощи.

4.3.1 Малообеспеченным и многодетным семьям денежная помощь предоставляется один раз в календарный год

4.3.2 Ветеранам войны и трудового фронта денежная помощь предоставляется один раз в календарный год.

4.3.3 Неработающим пенсионерам денежная помощь выплачивается один раз в календарный год.

4.3.4 В исключительных случаях всем перечисленным категориям, а также работникам, занимающим должности по основной работе, может быть оказана дополнительная материальная помощь по усмотрению дирекции и Комиссии по материальной поддержке.

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ НА СТОМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ЛЕЧЕНИЕ И ПРОТЕЗИРОВАНИЕ

5.1 Работникам Института, нуждающимся в материальной помощи на стоматологическое лечение и протезирование (далее – лечение), может быть предоставлена денежная помощь в размере, суммарно не превышающем 25000 рублей в календарном году. Материальная помощь на лечение может быть оказана работникам, проработавшим в Институте не менее 3 лет и имеющим ежемесячный доход (средний за предыдущий год) менее средней заработной платы в институте (за предыдущий год), что подтверждается справкой из бухгалтерии.

5.2 Основанием для предоставления материальной помощи на лечение являются (кроме документов, указанных в разделе 3 настоящего Положения) копии договоров с лечебными (медицинскими) учреждениями (при наличии таковых), квитанции (счета, квитанции к приходному кассовому ордеру), на которых в обязательном порядке должны быть указаны наименование медицинского учреждения, ФИО пациента (работника Института, обратившегося за материальной помощью), дата оформления документа, наименование оказанных услуг с ценами и итоговой суммой, ФИО сотрудника медицинского учреждения, ответственного за оформление данного документа с подписью и печатью медицинского учреждения, а также кассовые чеки, подтверждающие оплату медицинских услуг. Документы должны быть представлены в Комиссию по материальной поддержке в течение одного месяца со дня завершения лечения.

5.3 Материальная помощь на лечение и протезирование зубов считается оказанной в том календарном году, в котором подано заявление, не зависимо от даты проведения лечения.

5.4 Годовой фонд материальной помощи на стоматологическое лечение и протезирование устанавливается в размере 400 тыс. руб. и разделяется на четыре равные части по кварталам календарного года.

По итогам 1, 2 и 3 кварталов заседания комиссии проводятся после окончания кварталов в течение первых 10 рабочих дней нового квартала. В связи с особенностями работы Казначейства заявления в 4 квартале принимаются до 10 декабря текущего года. Заседание по итогам 4 квартала проводится в период с 10 по 15 декабря. Документы по итогам заседания Комиссии по итогам 4 квартала должны быть переданы в бухгалтерию не позднее 15 декабря текущего года. Заявления, поданные в период с 10 по 31 декабря, переходят на первый квартал нового календарного года, оплата по ним проходит в следующем календарном году и считается полученной в новом календарном году.

5.5 В случае, если по итогам квартала общая сумма запрошенной материальной помощи превысит выделенный лимит на квартал, заявления рассматриваются и удовлетворяются в том порядке, в котором они поступили в Комиссию до исчерпания суммы, выделенной на данный квартал.

5.6 В случае, если по итогам квартала сумма лимита не будет полностью израсходована, её остаток переносится на следующий квартал.

6. ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ В СВЯЗИ С ЮБИЛЕЯМИ

6.1 Единовременное вознаграждение в связи с юбилеями выплачивается работникам Института при достижении 50 лет и далее каждые десять лет при достижении соответствующего возраста в сумме 10000 руб.

6.2 Основанием для выплаты единовременного вознаграждения в связи с юбилеем является приказ по Институту.

7. ДЕНЕЖНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ В СВЯЗИ С УХОДОМ НА ПЕНСИЮ ПО ВОЗРАСТУ

7.1 Работникам Института, имеющим стаж работы в Институте не менее 5 лет, при достижении ими пенсионного возраста, выходе на пенсию по возрасту и увольнению, в связи с этим из Института выплачивается разовое денежное вознаграждение.

7.2 Размер денежного вознаграждения складывается из 10000 рублей и суммы, пропорциональной стажу работы в Институте: за каждый полный год стажа работы в Институте свыше 5 лет начисляется сумма, равная 10% среднемесячной заработной платы сотрудника, но не более 100% его среднемесячной заработной платы за последние 12 месяцев работы.

Стаж работы в Институте исчисляется с указанной в приказе даты о приеме на работу, начиная с 01.07.1988.

7.3 Директор Института может принять решение об увеличении размера разового денежного вознаграждения при выходе на пенсию по возрасту и увольнении, в связи с этим работника Института, имеющего общий непрерывный стаж работы в Институте более 15 лет.

7.4 Основанием для выплаты разового денежного вознаграждения в связи с выходом на пенсию по возрасту является приказ по Институту.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ СЕМЬЕ УМЕРШЕГО РАБОТНИКА, А ТАКЖЕ РАБОТНИКАМ ПО СЛУЧАЮ СМЕРТИ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ ИЛИ БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКОВ

8.1. Материальная помощь может быть оказана семье умершего работника (лицу, осуществлявшему погребение умершего: супругу, супруге, родителям, детям), а также работникам Института по случаю смерти членов семьи или близких родственников (супруга, супруги, родителей, детей).

8.2. Материальная помощь оказывается в виде компенсации затрат на оплату квитанций (счетов) платных услуг по погребению в объеме, не превышающем 35000 рублей.

8.3. Основанием для предоставления помощи, указанной в статье 8.2 настоящего Положения, являются (кроме документов, указанных в разделе 3 настоящего Положения), копия свидетельства о смерти, квитанции (счета), подтверждающие оплату ритуальных услуг близкими родственниками, документы подтверждающие родственные отношения.

При этом квитанции (счета) должны быть представлены в Комиссию по материальной поддержке в срок не позднее шести месяцев с даты их оплаты в ритуальных учреждениях.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Конкретные размеры денежной помощи, указанные в Положении, могут быть изменены приказом по Институту на очередной календарный год в зависимости от финансового состояния Института или величины инфляции, объявленной Правительством Российской Федерации за предыдущий календарный год. При отсутствии такого приказа денежная помощь осуществляется в размерах, установленных на предыдущий год.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт теоретической и прикладной электродинамики
Российской академии наук
(ИТПЭ РАН)

СОГЛАСОВАНО

От работников

Заведующий лабораторией № 2

С.Г. Кибец

«26» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИТПЭ РАН

В.Н. Кисель



«26» декабря 2019 г.

Подпись Кибца С.Г. удостоверяю
Директор ИТПЭ РАН

В.Н. Кисель



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке расчета компенсационной выплаты

1. Выдача по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, работающим во вредных условиях труда (класс вредности рабочего места по итогам СОУТ не ниже 3.2), может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока, в случае, если работник обратился к работодателю с письменным заявлением.

2. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации.

3. Для ежемесячного определения размера компенсационных выплат сведения о средней стоимости молока жирностью не ниже 2,5% необходимо брать из официальных статистических данных, размещенных на сайте Федеральной службы государственной статистики (www.gks.ru). Для этого в разделе «Официальная статистика» нужно выбрать подраздел «Цены» – «Потребительские цены» – «Средние потребительские цены на отдельные виды товаров и услуг по городам».

При наличии нескольких позиций данных по ценам на молоко в регионе расчёт размера компенсации производить по позиции «молоко питьевое цельное стерилизованное 2,5 – 3,2% жирности» в Москве.

4. Во время нахождения сотрудников в командировках и выполнения работ во вредных условиях труда допускается использовать в расчётах статистические данные о стоимости молока по месту командировки или при отсутствии статистических данных по средней стоимости молока в регионе, использовать статистические данные по стоимости молока в г. Москве.

5. Расчёт компенсационной выплаты производится путем умножения средней стоимости 1 литра молока питьевого цельного стерилизованного 2,5 – 3,2 % жирности на 0,5 литра (ежедневную норму потребления).

6. Размер компенсационной выплаты утверждается приказом по ИТПЭ РАН и согласовывается с профсоюзной организацией. Приказ о размере денежной

выплаты взамен молока издается не позднее 20 числа месяца, следующего за расчётным.

В приказе указать:

- обоснование выплаты (ссылки на ч.1 ст. 222 ТК РФ, п. 5.1 Коллективного договора);
- Ф.И.О., должность и структурное подразделение работника, которому будет выплачиваться компенсация;
- размер выплачиваемой компенсации;
- за какое отработанное время выплачивается компенсация;

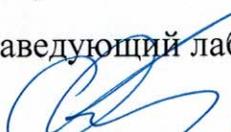
7. Производить выплату денежной компенсации в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка для выплаты заработной платы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ЭЛЕКТРОДИНАМИКИ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИТПЭ РАН)

ИЗМЕНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 870 ОТ 26.12.2019Г.

От работников

Заведующий лабораторией № 2

 С.Г. Кибец

« 27 » мая 2020 г.

От работодателя

Директор ИТПЭ РАН

 В.Н. Кисель

« 27 » мая 2020 г.

Подпись Кибца С.Г. удостоверяю

Директор ИТПЭ РАН



В.Н. Кисель



Москва 2020 г

п/п	Было:	Стало:
1.	<p>1.5.3 В соответствии со статьей 43 ТК РФ при реорганизации Института настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, изменения типа учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.</p>	<p>В соответствии со статьей 43 ТК РФ Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.</p>
2.	<p>1.6 Договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.</p> <p>8.1 Настоящий договор вступает в силу первого января 2020 г.</p>	<p>1.6 Договор вступает в силу с 01 января 2020 года и действует в течение трёх лет.</p> <p>8.1 Без изменений.</p>
3.	<p>1.8 Представители работодателя знакомят с Коллективным договором всех работников, а также всех вновь поступающих на работу, под роспись, доводят совместно с профкомом до работников информацию о выполнении условий Коллективного договора на собраниях (конференциях) и через сайт института.</p>	<p>1.8 Представители работодателя знакомят с Коллективным договором всех работников под роспись, а также всех вновь поступающих на работу, до подписания трудового договора под роспись, доводят совместно с профкомом до работников информацию о выполнении условий Коллективного договора на собраниях (конференциях) и через сайт института.</p>
4.	<p>1.9 Стороны обязуются в течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора вступить в переговоры для формирования нового Коллективного договора. Продолжительность переговоров не</p>	<p>1.9 Стороны обязуются в течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора вступить в переговоры для формирования нового Коллективного договора. Продолжительность переговоров не должна</p>

	должна превышать трех месяцев. При этом настоящий Коллективный договор действует до подписания нового Коллективного договора или продлевается на следующие три года	превышать трех месяцев. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.
5.	<p>3.8 Работодатель обязуется производить выплату заработной платы не реже, чем два раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выплачивается накануне этого дня.</p> <p>1.7 Зарботная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц.</p> <p>8.4 Зарботная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.</p>	<p>3.8 Работодатель обязуется производить выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца, 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выплачивается накануне этого дня.</p> <p>1.7 Зарботная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.</p> <p>8.4 Зарботная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.</p>
6.	<p>3.8 Работодатель обязуется производить выплату заработной платы не реже, чем два раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выплачивается накануне этого дня.</p>	<p>3.8 Работодатель обязуется производить выплату заработной платы не реже, чем два раза в месяц, 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём заработная плата выплачивается накануне этого дня.</p>
7.	<p>3.9 Оплата труда работников Института, 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.</p> <p>2.1 Система оплаты труда работников установлена с учётом:</p> <p>а) выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;</p> <p>3.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются с учётом условий труда и в соответствии с</p>	<p>3.9 Оплата труда работников Института, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.</p> <p>2.1 Система оплаты труда работников установлена с учётом:</p> <p>а) выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;</p> <p>3.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются с учётом условий труда и в соответствии с рекомендуемым перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казённых учреждениях, утверждённым</p>

	<p>рекомендуемым перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казённых учреждениях, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822.</p> <p>а) выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;</p>	<p>приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822.</p> <p>а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;</p>
8.	<p>3.10 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основании произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещение сотрудников производится выдачей расчетных листов следующего вида:</p> <p>6.9 Стороны полагают, что главной задачей является сохранение Института как работоспособного коллектива. В связи с этим работодатель обязуется изыскивать дополнительные источники финансирования, которые могли бы обеспечить сохранение кадрового состава и материальной базы Института, ее нормальное функционирование и социальную защиту работников.</p> <p>3.8.3 Ежемесячные процентные надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами выплачиваются на основании соответствующих приказов, издаваемых не реже одного раза в год.</p> <p>1.6 Правила утверждаются работодателем по согласованию с</p>	<p>3.10 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основании произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещение работников производится выдачей расчетных листов.</p> <p>6.9 Стороны полагают, что главной задачей является обеспечение эффективного функционирования Института. В связи с этим работодатель обязуется изыскивать дополнительные источники финансирования, которые могли бы обеспечить сохранение кадрового состава и материальной базы Института, ее нормальное функционирование и социальную защиту работников.</p> <p>3.8.3 Ежемесячные процентные надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами выплачиваются на основании соответствующих приказов, издаваемых не реже одного раза в год.</p> <p>1.6 Правила утверждаются работодателем по согласованию с уполномоченным представителем работников.</p>

	уполномоченным от коллектива работников.	
9.	3.10 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основании произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещение сотрудников производится выдачей расчетных листков следующего вида:	3.10 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основании произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещение работников производится выдачей расчетных листков.
10.	3.14 Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их одновременно с процентами (денежной компенсацией) в размере, не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты (аванса или заработной платы) по день фактического расчета включительно.	3.14 Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их одновременно с процентами (денежной компенсацией) в размере, не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день.
11.	3.15 Работодатель знакомит вновь принимаемого работника с порядком и условиями оплаты труда.	3.15 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
12.	4.16 Работодатель обязуется выплачивать работнику отпускные не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск при подаче работником заявления не менее, чем за две недели до начала отпуска.	4.16 Работодатель обязуется извещать работника о времени начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

13.	<p>3.5 Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.</p> <p>Расчёт повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путём деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.</p> <p>3.6 Оплата сверхурочной работы, работникам производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.</p>	<p>3.5 Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.</p> <p>Расчёт повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путём деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.</p> <p>3.6 Оплата сверхурочной работы, работникам производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. При привлечении работников к работе в выходной или нерабочий праздничный день сверх месячной нормы рабочего времени в оплату их труда за работу в такой день, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), должны входить все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда.</p>
14.	<p>2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, 	<p>2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

	<p>когда трудовой договор заключается впервые;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки - иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ. <p>Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
15.	2.4 Если трудовой договор	2.4 При заключении трудового договора

	<p>закключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.</p>	<p>впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.</p>
16.	<p>2.7 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.</p>	<p>2.7 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.</p>
17.	<p>2.14 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.</p>	<p>2.14 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.</p>
18.	<p>5.2 Работник обязан: - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами,</p>	<p>5.2 Работник обязан: - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; - соблюдать правила внутреннего</p>

<p>регламентирующими деятельность работника;</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя; - соблюдать настоящие Правила; - соблюдать трудовую дисциплину; - выполнять установленные нормы труда; - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны 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; - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе; - незамедлительно сообщать 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); - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю; - поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте; 	<p>трудового распорядка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).
--	--

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- исполнять иные обязанности,

	предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.					
19.	<p>6.6.2 Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.</p> <p>Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем приведен в таблице 1. Продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет три дня.</p> <table border="1" data-bbox="458 1013 757 1132"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование должности</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Водитель</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).</p>	№ п/п	Наименование должности	1	Водитель	<p>6.6.2 Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.</p> <p>Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем вводится в действие внутренним нормативным актом. Продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет три календарных дня.</p> <p>Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).</p>
№ п/п	Наименование должности					
1	Водитель					
20.	<p>7.4.3 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.</p>	<p>7.4.3 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.</p>				
21.	<p>8.5.1 Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его</p>	<p>8.5.1 Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым</p>				

	<p>наличии) или трудовым договором. работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.</p>	<p>договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать дней до дня выплаты заработной платы.</p>
22.	<p>10.1.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.</p>	<p>10.5.1 5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.</p>
23.	<p>2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; - документы воинского учета - для 	<p>2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; - документы воинского учета - для

	<p>военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;</p> <p>- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;</p> <p>- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.</p> <p>Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.</p>	<p>военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;</p> <p>- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;</p> <p>- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.</p> <p>Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.</p>
24.	<p>2.4 Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.</p>	<p>2.4 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального(персонифицированного) учета.</p>
25.	<p>2.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.</p>	<p>2.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).</p> <p>По 30.06.2020 включительно работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки. Работник подает соответствующее заявление по 31.12.2020. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьёй 66 ТК РФ.</p>

26.	2.20 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной.	<p>2.20 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).</p> <p>В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.</p> <p>По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.</p>
27.	3.5 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.	3.5 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
28.	3.6 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.	3.6 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны 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.
29.	3.7 В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику	3.7 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить

<p>невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.</p>	<p>сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.</p> <p>Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе,</p>
---	--

		заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).
--	--	---