



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО НАУЧНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
БИОМЕДИЦИНСКОЙ ХИМИИ ИМЕНИ В.Н. ОРЕХОВИЧА» (ИБМХ)

На период с 28.08.2025 года по 29.08.2028 года.

Представитель Работодателя
Директор ИБМХ

Пономаренко Е.А.

« 28 » 2025 г.



Представитель Работников
Председатель МОО ППО ИБМХ



Тимошенко О.С.

« 28 » 2025 г.

г. Москва

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	4
3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	10
4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	16
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	20
6. ОПЛАТА ТРУДА	27
7. ОХРАНА ТРУДА	29
8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ	37
9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МОО ППО ИБМХ	42
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	44
Приложение №1	46
Приложение №2	67
Приложение № 2А	79
Приложение № 2Б	82
Приложение № 2В	88
Приложение № 2Г	90
Приложение № 2Д	91
Приложение № 2Е	92
Приложение №3	93
Приложение №3А	97
Приложение №4	98
Приложение №4А	105
Приложение №4Б	106
Приложение №4В	107
Приложение №5	108
Приложение №5А	117
Приложение №6	123
Приложение №7	130
Приложение №8	137
Приложение №8А	143
Приложение №8Б	144

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий Работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения и направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня Работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение Трудового законодательства РФ.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов Сторон.

1.3. Настоящий Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции РФ в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федерального закона от 12.01.1996.г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», с последующими изменениями и дополнениями к нему, Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным Министерству науки и высшего образования РФ на 2025-2027 годы, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы Трудового права, Устава Института и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения Работников и Работодателя (ст.40 ТК РФ).

1.4. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

Работодатель – Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Научно–исследовательский институт биомедицинской химии имени В.Н. Ореховича» (далее ИБМХ или Институт) в лице директора Пономаренко Елены Александровны действующего на основании приказа Министерства науки и высшего образования РФ (Минобрнауки) № 10-3/324 п/о от 13 июля 2021 г., далее «Работодатель».

Работники Института (далее «Работники») интересы, которых представляет Местная общественная организация – Первичная профсоюзная организация ИБМХ (далее МОО ППО ИБМХ), действующая на основании Устава, в лице председателя Профсоюзного комитета Тимошенко Ольги Сергеевны, (далее «Председатель МОО ППО ИБМХ»).

1.5. Предмет договора.

Предметом настоящего Коллективного договора являются:

- взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами;
- конкретизированные с учетом финансово-экономического положения Института дополнительные гарантии и льготы, предоставляемые Работникам Работодателем;
- нормы и положения об условиях труда и его оплаты;

– локальные нормативные акты, если в законах или иных нормативных актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в Коллективном договоре.

В настоящем Коллективном договоре также воспроизводятся основные положения Законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для Работников.

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Института, имеющих Трудовой договор в письменной форме независимо от принадлежности к МОО ППО ИБМХ (за исключением случаев, установленных в самом договоре) и регламентируется (ст. 43 ТК РФ), а в части расходования финансовых средств МОО ППО ИБМХ — на членов МОО ППО ИБМХ.

1.7. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными Сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Коллективного договора.

1.8. Изменение наименования Института, смены представителя Работодателя и смены представителя Работников, подписавшие от имени Работодателя и Работников Коллективный договор, а также реорганизация в форме преобразования не влияют на содержание Коллективного договора. В случае реорганизации Института права и обязанности Сторон по выполнению Коллективного договора переходят к их правопреемникам и сохраняются до окончания срока действия Коллективного договора.

1.9. Пункты Коллективного договора, связанные с финансированием, выполняются при поступлении средств из Федерального бюджета и за счет внебюджетных средств.

1.10. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности производства, повышение производительности труда на основе внедрения новых техник и технологии, прогрессивных форм Института и оплаты труда. В совместной работе Стороны считают приоритетными направления, реализуемые в соответствии с национальными целями развития Российской Федерации на период до 2030 г. и на перспективу до 2036 г., утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2024 г. №309.

2.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором 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;
- продолжать работу по бронированию работников, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации, на период мобилизации и в военное время в рамках законодательства Российской Федерации;
- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2. Работодатель признает МОО ППО ИБМХ единственным представителем Работников предприятия, поскольку он уполномочен общим собранием (конференцией) трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, а также по всем условиям исполнения Коллективного договора.

2.3. По запросу МОО ППО ИБМХ Работодатель предоставляет информацию:

- для ведения коллективных переговоров не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса МОО ППО ИБМХ;
- для контроля за выполнением Коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса МОО ППО ИБМХ;
- по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;
- о предстоящей реорганизации или ликвидации Института;
- о введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;
- о подготовке и дополнительном профессиональном образовании Работников, по охране труда;
- об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- о назначении и увольнении директора и заместителей директора, главного бухгалтера Института и руководителей подразделений;
- о предстоящих изменениях определенных Сторонами условий трудовых договоров с Работниками не позднее чем за два месяца;
- о введении технологических изменений производства.

2.4. Работодатель обязуется учитывать мнение МОО ППО ИБМХ по проектам текущих и перспективных планов и программ Работодателя.

2.5. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией, в формах:

- учета мнения МОО ППО ИБМХ или согласования с МОО ППО ИБМХ локальных нормативных актов в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а также настоящим Коллективным договором;
- проведения с МОО ППО ИБМХ консультаций по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- обсуждения с МОО ППО ИБМХ вопросов о работе Института, внесение предложений по её совершенствованию;

- обсуждения с МОО ППО ИБМХ планов социально-экономического развития Института;
- участия Работников в разработке и принятии Коллективных договоров, в том числе посредством обсуждения проектов Коллективных договоров, изменений и дополнений к ним и их утверждения на общем собрании (конференции) Работников;

2.6. МОО ППО ИБМХ обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Института повышением эффективности труда;
- содействовать в Институте и укреплению трудовой дисциплины, занятости, охраны труда, своевременной оплаты труда, осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- оказывать материальную помощь членам МОО ППО ИБМХ;
- способствовать соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) Работодателя, своевременному и качественному выполнению Трудовых обязанностей;
- представлять интересы Работников при решении вопросов, затрагивающих их социально-трудовые права и законные интересы, в отношениях с Работодателем, а также при урегулировании разногласий и разрешении трудовых споров с Работодателем;
- добиваться от Работодателя приостановки действия (отмены) решений, противоречащих законодательству о труде, Коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам;
- контролировать соблюдение Работодателем Трудового законодательства, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашений (ст. 41 ТК РФ);
- представлять и защищать социально-трудовые права и законные интересы Работников в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в контрольно-надзорных органах, органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;
- участвовать в выработке совместных мер по совершенствованию социальной сферы, предоставления Работникам дополнительных социальных прав и гарантий;
- добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- участвовать в формировании и вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем и форм оплаты труда, управления организацией, разработке текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующего полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по Трудовому договору;

- предлагать меры по социально-экономической защите Работников, в том числе высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Работодателя, простоя, изменения определенных Сторонами условий Трудового договора, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости;
- вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников, сокращении численности или штата Работников;
- осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением трудового законодательства, в том числе, контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей среды;
- добиваться роста реальной заработной платы. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей;

2.7. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно (до дачи согласия на участие) сообщать работодателю о приглашении к участию в экспертной и иной деятельности, к которой привлекается работник.

2.8. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- 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 правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.9. МОО ППО ИБМХ имеет право:

- получать необходимую информацию Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам;
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи Работникам – членам МОО ППО ИБМХ.

2.10. Работники имеют 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;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Стороны исходят из того, что Трудовые отношения — это отношения, основанные на соглашении между Работниками и Работодателем при поступлении на работу, оформляются заключением письменного Трудового договора для выполнения Работником за плату трудовой функции - работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации конкретного вида поручаемой Работнику работы в интересах, под управлением и контролем Работодателя, при подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка, при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных Трудовым законодательством, Коллективным договором, региональным и другими соглашениями, локальными нормативными актами и Трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

3.2. Трудовой договор на определенный срок заключается лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 59 ТК РФ).

3.3. Условия Трудового договора при его заключении определяются законами, иными нормативными правовыми актами и соглашением Сторон. Типовая форма Трудового договора принимается Работодателем с учетом мнения МОО ППО ИБМХ. В соответствии с требованиями действующего законодательства в ИБМХ с Работниками заключается эффективный контракт. Его отличительной особенностью является установление порядка оплаты труда в зависимости от результатов достижения конкретных показателей качества труда.

3.4. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного Трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной Трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

3.5. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников, рассматриваются Работодателем совместно с МОО ППО ИБМХ. По итогам совместных консультаций в настоящий Коллективный договор могут дополнительно включаться

мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты высвобождаемых Работников.

3.6. Стороны понимают, что эффективность работы предприятия, его выживаемость и конкурентоспособность в решающей мере зависят от согласия персонала с целями и политикой руководства, от эффективного использования мастерства и опыта Работников, от удовлетворенности Работником своей работой, предприятием и качеством трудовой жизни, четкости проведения политики гуманизации Трудовых отношений.

3.7. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании Трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты.

Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда Трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Запрещается без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя фактическое допущение Работника к работе.

3.8. Сторонами Трудовых отношений являются Работник и Работодатель (ст. 56 ТК РФ).

Работник – физическое лицо, вступившее в Трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель юридическое лицо (организация), вступившее в Трудовые отношения с Работником.

3.9. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

3.10. Трудовые договоры с Работниками о приеме их на работу заключаются:

- на неопределенный срок;

– на определенный срок не более 5 лет (срочный Трудовой договор) если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный Трудовой договор может быть заключен в случаях, указанных в (ст. 59 ТК РФ). В целях сохранения непрерывности научного процесса, недопущения ущемления трудовых прав научных работников, избранных по конкурсу на замещение соответствующих должностей, в случае если трудовой договор не заключается на неопределенный срок, то при определении срока трудового договора учитывается срок реализации соответствующей научно-исследовательской работы.

3.11. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного Трудового договора.

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной Трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

Работник имеет право заключать Трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной Трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, совмещение должностей (ст. 151 ТК РФ).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или Трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Если в Трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей ст. 61 ТК РФ, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор.

Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

Аннулирование Трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения Трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

3.13. Заключение Трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ,

другими федеральными законами. Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать Трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Запрещается необоснованный отказ в заключении Трудового договора.

Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении Трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении Трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение Трудового договора Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении Трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 63, 64 ТК РФ).

3.14. 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 или сведения о трудовой деятельности в форме СТДР;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая поступления на работу впервые лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет) (ст. 65 ТК РФ, п. 3 ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»);
- 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.

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 Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Если в отношении лица, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель также должен подать необходимые для его открытия сведения в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования.

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) (ст. 65 ТК РФ).

3.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр Трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра Трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре Трудового договора, хранящемся у Работодателя (ст. 67 ТК РФ). Содержание Трудового договора регламентируется ст. 57 ТК РФ.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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 (ст. 68 ТК РФ).

3.16. При заключении Трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70, 207 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- лиц, заключающих Трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится без учета мнения Профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.17. В Трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя.

3.18. Изменение определенных Сторонами условий Трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению Сторон Трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий Трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.19. Основаниями прекращения Трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока Трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение Трудового договора по инициативе Работника (ст. 77 ТК РФ);

- расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий Трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения Трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.20. МОО ППО ИБМХ обязуется осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении Трудовых договоров с Работником.

Обеспечивать защиту и представительство Работников — членов МОО ППО ИБМХ в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением Трудовых договоров, пенсионным вопросам.

Предоставлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем Трудовых договоров с Работниками — членами МОО ППО ИБМХ (ст. 372 ТК РФ).

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Стороны пришли к соглашению, что Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

- ликвидация Института;
- сокращение численности штата Работников в Институте;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Института (в отношении директора Института, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ);
- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении Трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ);

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (п. 14 ст.81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ):
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Института – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

4.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры Института, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности или штата, рассматриваются предварительно на Ученом совете Института с учетом мнения Профсоюзного комитета.

4.3. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Института, и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с (п. 2 ст. 81 ТК РФ) Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу МОО ППО ИБМХ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

В соответствии с Межотраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования РФ на 2025-2027 годы, увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация Института с численностью работающих 15 и более человек;

- сокращение численности или штата Работников Института в количестве;
- 20 и более человек в течение 30 календарных дней;
- 60 и более человек в течение 60 календарных дней;
- 100 и более человек в течение 90 календарных дней;
- увольнение 10 и более процентов Работников в течение 90 календарных дней в Институте.

4.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представлять в проекты приказов МОО ППО ИБМХ о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.5. О возможном массовом высвобождении Работников информация предоставляется в службу занятости не менее чем за 3 месяца.

4.6. В случае предстоящего сокращения численности или штата Работодатель обязуется предупреждать персонально под подпись высвобождаемых (увольняемых) Работников не менее чем за 2 месяца.

Работники, проработавшие в Институте 10 лет и более должны быть предупреждены об увольнении не менее чем за 3 месяца.

4.7. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения МОО ППО ИБМХ в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, предоставляется по его просьбе 1 день в неделю для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

4.9. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

4.10. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком;
- Работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;
- Работникам предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- Работникам, проработавшим на предприятии свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 16 лет;
- Работникам, в семье которых один из супругов имеет статус безработного;
- молодым специалистам (в течение двух лет после окончания института).

4.11. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.12. Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- по соглашению с Работниками перевод их на неполное рабочее время в отдельных подразделениях, в целом по Институту с предупреждением о том Работников не позднее, чем за два месяца;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности тем Работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной или предпринимательской деятельности.

4.13. Высвобождаемому Работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, квалификацией, специальностью, а при их отсутствии - все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

4.14. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников организации Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.15. При увольнении по сокращению штата или численности выходное пособие выплачивается в соответствии с установленным законодательством.

Для лиц, проработавших в организации свыше 10 лет, выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с установленным в законодательстве на 20% от среднего месячного заработка.

4.16. Лица, уволенные с работы по сокращению штата или численности, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

4.17. МОО ППО ИБМХ обязуется сохранять высвобождаемых Работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную и профсоюзную службу занятости, оказывать посильную материальную помощь.

4.18. Расторжение Трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

4.19. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением Трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работников, предусмотрены Законом РФ от 19.04.1991 № 21032-І «О занятости населения в Российской Федерации» и ст. 178, 181 ТК РФ.

4.20. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, а также в случае завершения срока трудового договора, заключенного при замещении по конкурсу отдельных должностей работников, если работодателем в сроки не менее двух месяцев до истечения срока договора не был объявлен конкурс на замещение соответствующей должности, при наличии финансовых возможностей работникам предусмотрена выплата выходного пособия в размере не менее среднего месячного заработка.

4.21. Преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, направленных на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы; работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста; работников, являющихся неосвобожденными председателями первичных профсоюзных организаций.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В организации режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), утвержденными Работодателем по согласованию коллегиального МОО ППО ИБМХ (ст. 190 ТК РФ) и условиями Трудового договора.

При регулировании рабочего времени в организации стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, установленных Законом (ст. 91 ТК РФ).

5.2. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и ежедневной продолжительностью рабочего дня:

- с понедельника по четверг с 9 часов 45 минут до 18 часов 30 минут;
- в пятницу с 9 часов 45 минут до 17 часов 15 минут.

В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.3. В организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) для:

- Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений, в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, для лиц соответствующего возраста.

5.4. В организации по соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.5. В организации может применяться неполное рабочее время для женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст. 93 ТК РФ).

5.6. В организации продолжительность ежедневной работы (ст. 94 ТК РФ) не может превышать:

- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для учащихся по общеобразовательным программам среднего профессионального образования и высшего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.7. В организации накануне праздников продолжительность работы уменьшается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а

также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени (ст. 95 ТК РФ).

5.8. В организации в праздничные дни могут вводиться дежурства для бесперебойного разрешения возникающих текущих вопросов.

К дежурству могут привлекаться только служащие и специалисты по письменному согласию ст. 113 ТК РФ, оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется согласно ст. 153 ТК РФ.

5.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, Трудовым договором (далее - установленная для Работника продолжительность рабочего времени), (ст. 97 ТК РФ):

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.10. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106, 107 ТК РФ).

В организации видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (для отдыха и питания) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни (установленные законодательством);
- ежегодный отпуск.

5.11. В организации работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных (ст. 113 ТК РФ).

5.12. В организации Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется предоставлять Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Научным

работникам, имеющих ученую степень кандидата наук, предоставлять удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а научным работникам, имеющих ученую степень доктора наук предоставлять удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть ими использован до истечения 6 месяцев непрерывной работы в любое удобное для них время года.

5.14. В соответствии ст. 115 ТК РФ независимо от группы инвалидности Работнику должен быть установлен ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.15. В организации в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ), включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, Трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ), не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных (ст. 76 ТК РФ);
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

5.16. В организации Работникам оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно (ст. 121, 122 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы предоставлять Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению Работника оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен:

- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.17. В организации очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения МОО ППО ИБМХ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном (ст. 372 ТК РФ) для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Изменение графика отпусков Работодателем осуществляется с согласия Работника и МОО ППО ИБМХ. Началом периода, за который Работнику предоставляется отпуск, является день поступления на работу.

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.

5.18. В организации ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.19. В организации ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен на другой срок:

- если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- если Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий

рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 124 ТК РФ).

5.19. По соглашению с Работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

5.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ), по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.21. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока Трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении Трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

5.22. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) может быть предоставлен Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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

- ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году (ст. 16 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- 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, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.23. Работодатель по согласованию с Профсоюзным комитетом предоставляет дополнительные оплачиваемые выходные дни определенной продолжительности:

- в связи с бракосочетанием Работника – 3 календарных дня;
- в связи с бракосочетанием детей Работника - 2 календарных дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 3 календарных дня;
- для участия в похоронах родных и близких - 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для сопровождения детей в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- к юбилейной дате, если она приходится на рабочий день: 50, 60, 70, 75, 80, 85, 90 лет - 1 календарный день.

5.24. В Институте право на оплачиваемые дополнительные выходные дни (ст. 262 ТК РФ) предоставляется отдельным категориям Работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- донорам – после каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется два дополнительных дня отдыха, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови (ч. 4 ст. 186 ТК РФ).

Для завершения диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук на основании письменного заявления и решению Ученого совета, Работникам могут предоставляться отпуска с сохранением средней заработной платы

продолжительностью соответственно 3 и 6 месяцев для подготовки к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.25. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (ст. 263 ТК РФ) в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней следующим категориям Работников:

- имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы.

5.26. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы до одного года научному Работнику, получившему приглашение работать за границей.

5.27. МОО ППО ИБМХ обязуется осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением Работодателем обязательств, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением условий Коллективных договоров, соглашений (ст. 370 ТК РФ). Осуществлять представление и защиту законных прав и интересов Работников – членов МОО ППО ИБМХ в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования рабочего времени и времени отдыха.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Система оплаты труда Работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт биомедицинской химии имени В.Н. Ореховича» (ИБМХ) разработана в соответствии с постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда Работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда Работников федеральных государственных учреждений», с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда Работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 425н (ред. от 20.02.2014) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 февраля 2014 г. М103н, на основе Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2024 г. № 194 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных

государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки»».

6.2. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы Работодатель осуществляет путем индексации заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством, нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также актами Минобрнауки РФ в пределах фонда оплаты труда ИБМХ.

6.3. Стороны договорились, что условия труда, определенные Трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

6.4. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца согласно ст. 136 ТК РФ. За первую половину месяца — 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца — 5-го числа месяца, следующего за отработанным — (окончательный расчет за отработанный месяц).

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

6.5. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате, путем направления расчетного листка один раз в месяц при выплате окончательного расчета по заработной плате посредством электронной почты на электронный адрес Работника не позднее дня выдачи заработной платы.

6.6. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 50%.

6.7. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые функции), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством РФ.

6.8. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

6.9. В соответствии с Положением об оплате труда Работников, в пределах фонда оплаты труда ИБМХ устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом условий труда и норм действующего законодательства.

6.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с целью поощрения Работников Института за выполненную работу, мотивации к повышению

эффективности работы Института. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для всех категорий Работников в пределах фонда оплаты труда ИБМХ, формируемого из всех источников финансирования. Работодатель и Профсоюзный комитет договорились о следующих единовременных выплатах:

- за достижения в области науки, отмеченные решением Ученого совета;
- за продолжительную (20 лет и более) и добросовестную работу в Институте в связи с 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90, 95 – летием со дня рождения;
- за продолжительную и добросовестную работу в Институте в течение 20, 30 и более лет;
- Участникам и ветеранам боевых действий ко дню Победы.

6.11. Работникам ИБМХ, входящим в состав научных коллективов и занятым в реализации проектов по договорам (Соглашениям, Государственным контрактам и т.п.) в рамках приносящей доход деятельности, могут выплачиваться вознаграждения. Источником финансового обеспечения для оплаты являются средства вышеуказанных договоров (Соглашений, Государственных контрактов).

6.12. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются командировочные расходы согласно ТК РФ, Положению о служебных командировках ИБМХ (Приложение № 6).

6.13. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за порядком оплаты труда в соответствии с Коллективным договором и Трудовым кодексом РФ;
- оказывать правовую помощь и защиту членам МОО ППО ИБМХ в вопросах оплаты труда.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель и Профсоюзный комитет признают, что каждый Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, требованиям сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности организации.

Ответственность за состояние условий и охраны труда, безопасности технологических процессов и производств в организации берет на себя Работодатель согласно ст. 214 ТК РФ.

Требования охраны труда обязательны для исполнения Работодателем и Работниками при всех видах деятельности в ИБМХ.

7.2. При наличии финансовых средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников, выделяется финансирование в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда (в части финансирования на выполнение государственного задания) и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание Учреждения.

7.3. Стороны признают Соглашение по охране труда основным документом, устанавливающим общие принципы проведения согласованных действий по вопросам, касающимся охраны труда, безопасности технологических процессов и производств в ИБМХ.

Соглашение по охране труда — это правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда, безопасности технологических процессов и производств в ИБМХ, с указанием мероприятия по охране труда, сроков его выполнения, закрепленных за выполнение ответственных лиц и ориентировочной стоимостью в рублях.

Форма Соглашения представлена в Приложении №7.

Соглашение вступает в силу с момента его подписания Работодателем и представителем Профсоюзного комитета.

7.4. Работодатель обязуется согласно ст. 214 ТК РФ:

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или)

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

- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам

исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных

актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного Работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов;
- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;
- соблюдение установленных для отдельных категорий Работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого Работодателя (иного лица), Работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим Работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья Работников, в том числе Работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7.5. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого Работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, состоянию экологической обстановки в организации и санитарно-защитной зоне, режимах труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому Работнику по его просьбе.

7.6. Работодатель разрабатывает природоохранные мероприятия по снижению вредных выбросов в окружающую природную среду, по выводу (замене) вредных технологий, обеспечивая улучшение экологической обстановки в микрорайоне и в регионе в целом. Участвует в мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти, общественными организациями, в Днях защиты от экологической опасности.

7.7. Работодатель обязуется заключить договоры на вывоз и утилизацию отходов потребления и отходов производства, включая ртутьсодержащие приборы, лампы, источники ионизирующих излучений.

7.8. Работодатель обязуется разрабатывать стандарты безопасности труда по объектам и оборудованию, не имеющим государственных или отраслевых стандартов ССБТ.

ССБТ — это комплекс взаимосвязанных стандартов, содержащих требования, нормы и правила, направленные на обеспечение безопасности, сохранение здоровья и работоспособности человека в процессе труда, кроме вопросов, регулируемых трудовым законодательством.

7.9. Работодатель имеет право привлекать к дисциплинарной ответственности за нарушение требований охраны труда, в том числе расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя, если нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.

7.10. Работодатель и МОО ППО ИБМХ согласились, что в случае нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания на предприятии, необеспечения Работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) Работника, последний вправе отказаться от выполнении работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственного Руководителя.

За время приостановки работы по указанной причине за Работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

На время приостановки работ в организации, в цехе, на участке, рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда нормативных требований по

охране труда не по вине Работника за ним сохраняется место работы, должность и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

7.11. Работодатель обязуется на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника, сохранить за ним место работы и средний заработок или обеспечить бесплатное обучение работника новой профессии (специальности) с сохранением ему на период переподготовки среднего заработка.

7.12. Работодатель и МОО ППО ИБМХ в целях организации сотрудничества по охране труда создают совместную комиссию по охране труда, в которой на паритетной основе входят представители Работодателя и МОО ППО ИБМХ.

7.13. Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование Работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу Коллективного договора (соглашения) об охране труда в соответствии со ст. 224 ТК РФ.

7.14. Для расследования несчастного случая Работодатель (его представитель) незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) Работодателя, представители Работодателя, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа Работников (при наличии такого представительного органа), уполномоченный по охране труда (при наличии). Комиссию возглавляет Работодатель (его представитель), а в случаях, предусмотренных ст. 229 ТК РФ, - должностное лицо соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

7.15. Сроки работы комиссии по расследованию несчастного случая не должны превышать 3 дней для расследования лёгкого случая и 15 дней для расследования тяжёлого случая. При необходимости сроки расследования могут быть продлены.

7.16. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц МОО ППО ИБМХ по охране труда, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

7.17. Уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда, для выполнения возложенных на них функций, установить дополнительные социальные гарантии (в т.ч. формы материального и морального поощрения, оплата труда или доплаты к должностным окладам за счет организации Работникам, являющимся членами выборного профсоюзного органа и освобожденным от основной работы, и другие

гарантии), а также сохранить средний заработок на время обучения уполномоченных по специальной программе за счет средств организации или Фонда социального страхования.

7.18. Работодатель обязуется обеспечить приоритетность финансирования Плана (перечня) по улучшению условий и охраны труда согласно Приказу Минтруда РФ от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых Работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» и других мероприятий Коллективного договора, содержащих обязательства по охране труда.

7.19. Соглашение по охране труда прилагается к настоящему Коллективному договору, в виде отдельного приложения (приложение №6).

7.20. Работодатель обязуется не привлекать Работников моложе 18 лет к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда в соответствии с Перечнем, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет».

7.21. Работодатель обеспечивает обязательное страхование Работников от временной нетрудоспособности вследствие профзаболеваний, а также от несчастных случаев на производстве.

7.22. Работодатель может использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Приказ Минтруда РФ от 11.07.2024 N 347Н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».

7.23. Работодатель обязуется обеспечить разработку выполнение плана мероприятий по подготовке организации к работе в осенне-зимний период.

7.24. Обязанности Работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

7.25. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда на виновных налагается ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования РФ и налоговые органы.

8.2. В соответствии со ст. 21 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323—ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» гражданин имеет право на выбор медицинской организации в порядке, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 26.04.2012 № 406н «Об утверждении порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы

государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи» (далее Порядок).

Для получения первичной медико-санитарной помощи граждан выбирает медицинскую организацию, в том числе по территориально участковому принципу, не чаще чем один раз в год (за исключением случаев изменения места жительства или места пребывания граждан).

На основании пункта 4 Порядка для выбора медицинской организации граждан обращается в выбранную им медицинскую организацию с письменным заявлением.

Для получения первичной медико-санитарной помощи Работники Института имеют возможность обратиться с письменным заявлением в 2 медицинские организации, находящиеся в ведении Минобрнауки России:

- Федеральное государственное бюджетное научное учреждение Центральная клиническая больница Российской академии наук, поликлиника № 3 (амбулаторно-поликлиническое подразделение расположено по адресу: г. Москва, ул. Фотиевой, д. 10);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения Поликлиника № 1 Российской академии наук (расположено по адресу г. Москва. Сretenский бульвар, д. 6/1, стр. 2).

8.3. Работодатель и МОО ППО ИБМХ обязуется содействовать обеспечению Работников ИБМХ санаторно-курортным лечением в санаториях Минобрнауки России (при наличии медицинских показаний).

8.4. Работодатель обязуется:

- оказывать содействие Работникам, прошедшим периодический медицинский осмотр, в результате которого выявлены профессиональные заболевания, в консультации специалистов, оплате медицинских услуг и приобретении лекарств (при наличии свободных средств в Институте);

- сформировать и содержать в надлежащем порядке аптечки первой медицинской помощи в каждом корпусе Института;

- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право Работникам на оформление пенсии, инвалидности, получения дополнительных льгот;

- обеспечить своевременную подготовку помещений, зданий и территорий к работе в осенне-зимний период в целях снижения простудных заболеваний, уличного травматизма.

8.5. Гарантии Работникам при прохождении диспансеризации:

- Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части 3 ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

– Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год 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;

– Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

8.6. В целях более эффективного участия молодых специалистов¹ в работе и развития Института, обеспечении их занятости, усиления социальной защищенности молодых Работников в Институте Стороны Коллективного договора договорились:

– оказывать помощь молодежи в соблюдении законодательно установленных для нее льгот и дополнительных гарантий;

– не допускать со стороны Работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения и поступающих на работу по специальности в течение 1 (одного) года;

– Работодатель осуществляет поддержку молодых специалистов:

- учитывает мнение Совета молодых ученых при принятии нормативных актов, влияющих на социально-экономическое и профессиональное положение молодых Работников;

- содействует молодым кандидатам наук (до 35 лет) и докторам наук (до 40 лет), признанными жилищной комиссией ИБМХ на основании ст. 51 Жилищного кодекса РФ нуждающимся в улучшении жилищных условий в получении социальных выплат на приобретение жилых помещений в рамках целевой программы «Жилище»;

- закрепляет наставников за Работниками из числа молодежи в первый год их работы (после окончания учебного заведения);

- организует совет молодых ученых (при наличии средств), который оказывает меры социальной поддержки Работникам из числа молодежи, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

¹ Молодым специалистом считается Работник в возрасте до 39 (тридцати девяти) лет включительно.

- в случае успешной защиты диссертации аспирантом или лицом, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук Руководителю, выплачивается вознаграждение;
- по обращению Работника (аспиранта) производится компенсация стоимости проживания в общежитиях РАН при предоставлении подтверждающих документов, размер компенсации стоимости аренды жилого помещения производится в объеме, не превышающем стоимость проживания в общежитии РАН.
- поощряет стремление молодых Работников к повышению своего квалификационного и образовательного уровня:
- проводит научные конференции ИБМХ, по итогам участия, в которых премирует молодых ученых;
- Работодатель обязуется оказывать поддержку Работникам Института, осуществляющим повышение квалификации (в том числе стажировки, командировки) в сфере профессиональной деятельности;
- Работодатель обязуется создавать условия для дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки для работы в научном и образовательном пространстве, требующем знание языков, приемов электронного обучения, освоения новых приборов и качества знаний;
- Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступивших самостоятельно в имеющие Государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования Работодатель представляет дополнительные отпуска на время прохождения промежуточной и итоговой аттестации с сохранением среднего заработка (ст. 173 ТК РФ), а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством: уменьшение продолжительности рабочего времени Работникам, совмещающим работу с обучением на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдачи гос. экзаменов.

8.7. Стороны договорились, что в дополнение к Государственным гарантиям, установленным действующим законодательством Работодатель и МОО ППО ИБМХ при наличии ходатайства от Работника:

- оказывает разовую материальную помощь Работникам Института на погребение умершего члена семьи (родители, супруги, дети) в размере не менее 5000 руб. и не менее 5000 руб. за счет МОО ППО ИБМХ бюджета (только для членов МОО ППО ИБМХ);
- производит единовременную выплату Работнику при выходе его на пенсию в зависимости от стажа его работы в Институте в размере не менее 5000 руб. и не менее 5000 руб. за счет МОО ППО ИБМХ бюджета (только для членов МОО ППО ИБМХ);
- производит выплату премий Работникам за продолжительную и добросовестную работу в Институте в зависимости от стажа, в связи с 50-летием и далее за каждые 5 лет

со дня рождения в размере не менее 5000 руб. и не менее 5000 руб. за счет МОО ППО ИБМХ бюджета (только для членов МОО ППО ИБМХ);

- оказывает материальную помощь в связи с рождением и/или усыновлением ребенка в размере 5000 руб. и не менее 5000 руб. за счет МОО ППО ИБМХ бюджета (только для членов МОО ППО ИБМХ) по ходатайству одного из родителей – Работника ИБМХ;

- производит выплаты работникам ИБМХ, входящим в состав научных коллективов и занятым в реализации проектов по договорам (Соглашениям, Государственным контрактам и т.п.) в рамках приносящей доход деятельности, источником финансового обеспечения для оплаты являются средства вышеуказанных договоров (Соглашений, Государственных контрактов);

- выделяет материальную помощь к 1 сентября по заявлениям Работников, имеющих трех и более детей школьного возраста, а также одиноким матерям (отцам), воспитывающим детей школьников;

- оказывает материальную помощь в связи с другими особыми обстоятельствами по ходатайству МОО ППО ИБМХ при наличии финансовых возможностей в Институте.

8.8. Стороны договорились при наличии финансового обеспечения Института о выделении не менее 5 процентов от общего объема, полученных от иной приносящей доход деятельности Института, на социально-культурную и иную работу, в том числе на:

- развитие кадрового потенциала;

- материальную и социальную поддержку работников (по заявлению Работника):

- оздоровления Работников;

- оказания помощи в денежной или иной формах участникам боевых действий, ветеранам труда, малообеспеченным Работникам Института;

- оказания материальной помощи многодетным семьям.

8.9. Работник вправе обращаться с просьбой к Работодателю о предоставлении отпуска вне утвержденного графика:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- усыновители детей до 3-х месяцев;

- женщины, имеющие детей до 14 лет;

- Работники, не достигшие совершеннолетия;

- супруги лица, находящегося на военной службе;

- работающие инвалиды, ветераны боевых действий;

- герои России;

- почетные доноры;

- многодетные родители детей с инвалидностью;

- при получении лечебной путевки;
- членам одной семьи, если продолжительность отпуска одного из них более продолжительности отпуска другого, другой вправе оформить соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

8.10. МОО ППО ИБМХ в пределах своей компетенции за счет средств бюджета МОО ППО ИБМХ гарантирует:

- по заявлениям Работников - членов МОО ППО ИБМХ оказание материальной помощи;
- по заявлениям Работников - членов МОО ППО оказание материальной помощи для подготовки детей к новому учебному году;
- обеспечение проведения культурно-массовой работы;
- приобретение подарков к Новому году для детей и внуков Работников - членов МОО ППО ИБМХ и предоставление билетов на Новогодние представления по льготным ценам или бесплатно;
- выделение дотации на летний отдых и оздоровление детей до 14 лет Работников - членов МОО ППО ИБМХ - за счет средств вышестоящей МОО ППО ИБМХ и 5000 за счет средств бюджета Профкома;
- выделение дотации на летний отдых Работников ИБМХ - членов МОО ППО ИБМХ за счет средств вышестоящей МОО ППО ИБМХ и 5000 за счет средств бюджета профкома.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МОО ППО ИБМХ

9.1. Работодатель и МОО ППО ИБМХ строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, отраслевым соглашением, настоящим Коллективным договором.

9.2. Работодатель признает МОО ППО ИБМХ единственным представителем и защитником прав и интересов Работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст. 9, 30, 31 ТК РФ).

9.3. Работодатель обеспечивает содействие деятельности МОО ППО ИБМХ со стороны Работодателя. Вновь принимаемых на работу Работников Работодатель должен знакомить с деятельностью МОО ППО ИБМХ, Коллективным договором, ориентируясь на социальное партнерство с МОО ППО ИБМХ.

9.4. Работодатель признает право МОО ППО ИБМХ на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ, ст. 17 Федеральный закон от 12.01.96 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»):

- экономического положения организации;
- реорганизации или ликвидации организации;
- предполагаемого высвобождения Работников в связи с сокращением рабочих мест или ликвидацией организации;
- предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;

– намеченных мероприятий по улучшению жилищно-бытовых и социальных условий Работников.

9.5. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет МОО ППО ИБМХ членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников на основании личных письменных заявлений членов МОО ППО ИБМХ в размере, предусмотренным Уставом отраслевого МОО ППО ИБМХ.

В том же порядке и на тех же условиях Работодатель перечисляет на счет МОО ППО ИБМХ денежные средства из заработной платы Работников, не являющихся членами МОО ППО ИБМХ (по их письменному заявлению), но на которых распространяется настоящий Коллективный договор.

9.6. Работодатель согласовывает с МОО ППО ИБМХ вопросы, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени, времени отдыха, охраны труда и безопасности труда, социальных льгот и гарантий Работников.

9.7. МОО ППО ИБМХ вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социально-трудовых отношений, Работодатель обязуется в 5-дневный срок рассматривать по существу предложения МОО ППО ИБМХ и сообщать мотивированное решение.

9.8. Работодатель гарантирует участие председателя МОО ППО ИБМХ в оперативных совещаниях на уровне Дирекции. Представители МОО ППО ИБМХ в обязательном порядке включаются в комиссии:

- по реорганизации и ликвидации организации;
- по аттестации Работников;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по премиям и стимулирующим надбавкам и в иные комиссии, деятельность которых связана с решением вопросов социально-трудовых отношений.

9.9. Работодатель бесплатно предоставляет МОО ППО ИБМХ право проведения собраний членов МОО ППО ИБМХ в рабочее время по согласованию с Работодателем без нарушения нормальной деятельности организации. Выделяет для этой цели помещение в Институте, в согласованные с МОО ППО ИБМХ сроки.

9.10. Работодатель бесплатно предоставляет МОО ППО ИБМХ помещение (комнату) для проведения заседаний и иной деятельности, связанной с выполняемыми МОО ППО ИБМХ функциями. Для обеспечения деятельности МОО ППО ИБМХ бесплатно предоставляются городской телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью, оплачиваются услуги междугородной и международной связи.

9.11. Работодатель освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка членов МОО ППО ИБМХ на время краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в работе выборных органов МОО ППО ИБМХ (ст. 374 ТК РФ, ст. 25 п. 5 Федерального закона от 12.01.96 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.12. Работодатель гарантирует, что на период полномочий председателя МОО ППО ИБМХ, не освобожденного от основной работы, должность (штатная единица), занимаемая председателем МОО ППО ИБМХ, не подлежит сокращению, за исключением случая полной ликвидации организации, а также не может быть переведена в более низкую группу по оплате труда.

9.13. Увольнение по инициативе администрации лиц, избранных в состав МОО ППО ИБМХ, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации подразделения, или совершения Работником действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения (ст. 81 ТК РФ, ст. 27 Федерального закона от 12.01.96 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.14. Председатель МОО ППО ИБМХ по письменному запросу на имя Директора имеет право быть допущен к сведениям, относящимся к персональным данным Работников, необходимых для контроля верности удержаний и своевременного перечисления профсоюзных взносов в профсоюзную организацию.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня подписания, либо со дня, установленного Коллективным договором, и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2. Коллективный договор направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

10.3. Работодатель на основании ст.ст. 22 и 68 ТК РФ, обеспечивает ознакомление Работников организации под роспись в соответствующем ознакомительном документе с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

10.4. В течение срока действия Коллективного договора в него, на основе взаимной договоренности сторон, в него могут вноситься изменения и дополнения, улучшающие социально-экономическое положение Работников ИБМХ.

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

10.6. В соответствии со ст. 43 ТК РФ при реорганизации Института настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования реорганизации организации в форме преобразования, изменения типа Государственного учреждения, расторжения Трудового договора с Руководителем.

10.7. Стороны представляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

10.8. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора сторона, нарушившая условия, несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.9. Стороны обязуются в течение 3-х месяцев до окончания срока действия Коллективного договора вступить в переговоры для формирования нового Коллективного договора.

 СОГЛАСОВАНО Председатель МОО ППО ИБМХ «28» 08 2025 г.	 УТВЕРЖДАЮ Директор ИБМХ «28» 08 2025 г.
---	---

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научно-исследовательский институт биомедицинской химии
имени В.Н. Ореховича» (ИБМХ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ИБМХ (далее Правила) - определяют трудовой распорядок в Институте и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Директором учреждения с учетом мнения представительного органа Работников Института.
- 1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Института.
- 1.4. Работник знакомится с настоящими Правилами до подписания Трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ (ст. 16, 58, 59, 61, 63, 65, 66.1, 67, 67.1, 68, 69, 70, 71, 212, 213, 220, 266, 289 ТК РФ)

- 2.1. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.
- 2.2. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или сведения о трудовой деятельности) за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые;

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

2.3. Заключение Трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.5. 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).

2.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении Трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. При заключении с Работником Трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен 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.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

2.9. 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. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Работником, предупредив

его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя, Работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный Трудовой договор).

Срочный Трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами или по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения. Если в Трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного Трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия Трудового договора, условие о срочном характере Трудового договора утрачивает силу и Трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для Работников, с которыми заключается Трудовой договор на неопределенный срок.

2.12. 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.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного Трудовым договором.

- 2.15.** Если в Трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 2.16.** 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. 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.
- 2.17.** Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным Работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, Трудовой договор), Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).
- 2.18.** Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.19.** 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.
- 2.20.** Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным Трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.
- 2.21.** Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.
- 2.22.** Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование Трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при

наступлении страхового случая в период со дня заключения Трудового договора до дня его аннулирования.

2.23. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда Работников, правилом охраны труда, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.24. Квота приема на работу инвалидов в учреждение составляет 2% от среднесписочной численности работников. Конкретное количество созданных и выделенных рабочих мест для инвалидов в пределах квоты утверждаются приказом руководителя учреждения.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74, 77 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в Трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

3.2. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом Трудовой договор по прежнему месту работы прекращается согласно пункта 5 части 1 ст. 77 ТК РФ.

3.3. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий Трудового договора.

3.4. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения, временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную Трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также

в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 2 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.7. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ, оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

3.9. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные Сторонами условия Трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

3.10. Изменения определенных Сторонами условий Трудового договора, не должны ухудшать положение Работника по сравнению с установленным Коллективным договором, соглашениями. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий Трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к Трудовому договору. Приказ, подписанный Руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ст. ст. 71, 72.1, 73, 74, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ)

4.1. Основаниями прекращения Трудового договора являются:

- соглашение сторон, предусмотренных ст. 78 ТК РФ;
- истечение срока Трудового договора, предусмотренных ст. 79 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение Трудового договора по инициативе Работника, предусмотренных ст. 80 ТК РФ;
- расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя предусмотренных ст. 71 и 81 ТК РФ;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения, предусмотренных ст. 75 ТК РФ;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора, предусмотренных ст. 74 ТК РФ;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, предусмотренных ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем, предусмотренных ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ;
- обстоятельства, не зависящие от воли Сторон, предусмотренные ст. 83 ТК РФ;
- нарушения установленные ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения Трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, предусмотренных (ст. 84 ТК РФ).

4.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами правил заключения Трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, предусмотренных ст. 84 ТК РФ.

5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ст. 66.1, 81, 83, 84.1, 140, 261 ТК РФ)

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями.

5.2. Прекращение Трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

5.3. 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.

5.4. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.5. 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.

5.6. В день прекращения Трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

5.6.1. По заявлению работника, который в день увольнения отсутствовал на работе, работодатель пересылает ему трудовую книжку по адресу, который работник указал в заявлении. Трудовую книжку работодатель пересылает по территории Российской Федерации и за ее пределы, в соответствии с Федеральным законом «О легализации российских и иностранных официальных документов и об истребовании личных документов» от 22.06.2024 N 145-ФЗ.

5.7. По письменному заявлению Работника, Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.8. 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.

5.9. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный в соответствии со ст. 140 ТК РФ срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ об основании и о причине прекращения Трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

5.11. В случае, если в день прекращения Трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного

Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений 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 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ и при увольнении женщины, срок действия Трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ или 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 3 рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ст. 22 ТК РФ)

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный 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 правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением Работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей Работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. 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;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или

иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (ст. 21 ТК РФ)

7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2. Работник обязан:

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

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ (ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 100, 101, 102, 103, 256, 284 ТК РФ)

8.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые функции, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

8.2. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и ежедневной продолжительностью рабочего дня:

- с понедельника по четверг с 9 часов 45 минут до 18 часов 30 минут;
- в пятницу с 9 часов 45 минут до 17 часов 15 минут.

8.3. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

8.4. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен Трудовым договором с работником. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

8.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте от 16-ти лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не более 12 часов в неделю);

- для Работников в возрасте от 16-ти до 18-ти лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - 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 3 или 4 степени либо опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;
- для Работников при работе по совместительству - не должна превышать четырех часов в день.

8.6. 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 3 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;

8.7. При выполнении работы вне стационарного рабочего места (дистанционно) взаимодействия между Работником и Руководителем структурного подразделения осуществляется с помощью телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

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

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА (ст. 106, 107, 108, 111, 112, 14, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1, ст. 23 Федерального Законам 181-ФЗ)

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха (при совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день):

- в течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается;
- работнику, перерыв для отдыха и питания, не предоставляется, если продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 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;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ученую степень кандидат наук продолжительностью 14 (четырнадцать) календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ученую степень доктор наук продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью от 3 (трех) до 7 (семи) календарных дней;
- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 (тридцать) календарных дней;
- главному бухгалтеру – 7 календарных дней;
- заместителю директора по научно-организационной работе – 7 календарных дней;
- заместителю директора по научной работе – 7 календарных дней;

- заместителю директора по безопасности – 7 календарных дней;
- консультанту по информационным системам – 7 календарных дней.

9.5. 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.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

9.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения 6 месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.8. 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.

9.9. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

9.10. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- почетные доноры России;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

9.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

9.12. 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 2 недели до

предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

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

9.14. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

9.15. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

9.16. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.17. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9.18. При увольнении в связи с истечением срока Трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

9.19. 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.

9.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам боевых действий - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА (ст. 192, 193, 194 ТК РФ)

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

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

10.2. До наложения взыскания на Работника трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

10.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного Руководителя или представительного органа Работников организации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

СОГЛАСОВАНО Председатель МОО ППО ИБМХ  « 28 » 08 2025 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ИБМХ  « 28 » 08 2025 г.
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научно-исследовательский институт биомедицинской химии
имени В.Н. Ореховича» (ИБМХ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оплате труда Работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт биомедицинской химии имени В.Н. Ореховича» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда Работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда Работников федеральных государственных учреждений», с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями — главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда Работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 425н с изменениями, внесенными приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 20 февраля 2014 г. №103н (зарегистрирован Минюстом РФ 15 мая 2014 г., регистрационный номер 32284), Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2024 г. № 194 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки»».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда Работников ИБМХ за счет всех источников финансирования, за исключением случаев, указанных в п.9 настоящего Положения.

1.3. Система оплаты труда ИБМХ устанавливается Коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством. В ИБМХ применяется повременно-премиальная система оплаты труда. Заработная плата состоит из оклада, надбавок, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, сформированного в соответствии с финансовым обеспечением ИБМХ.

1.4. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с Коллективным договором. При этом решение о выплате материальной помощи руководителю Института оформляется приказом Министерства науки и высшего образования РФ на основании подтверждающих документов.

1.5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда Работников Института как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда Работников ИБМХ, занятых по совместительству по другому Трудовому договору, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполняемого объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

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

1.8. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часа и выполнившего нормы труда, не может быть менее установочного минимального размера оплаты труда.

1.9. В случае смерти сотрудника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного

срока со дня подачи в отдел кадров Института документов, удостоверяющих смерть сотрудника.

1.10. Исчисление средней заработной платы работников осуществляется в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Система оплаты труда Работников Института устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 822 (далее – Перечень видов выплат компенсационного характера);
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818 (далее – Перечень видов выплат стимулирующего характера);
- настоящего Положения;
- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда Работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со ст. 135 ТК РФ;
- систем нормирования труда, определяемых Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников или устанавливаемых Коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

2.2. Заработная плата Работников Института складывается из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) Работников Института, устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее — ПКГ).

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

Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам/квалификационным уровням приведены в Приложении №2А к настоящему Положению.

По должности научного руководителя, не включенной в ПКГ, устанавливается на 10 % ниже оклада директора.

Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений Института на 10 % ниже окладов (должностных окладов) руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений, за исключением окладов (должностных окладов) заместителей главного бухгалтера и заместителя научного руководителя, устанавливаются.

2.4. С учетом условий труда Работникам Института устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 3 и 4 настоящего Положения, соответственно.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства Работникам Института устанавливаются выплаты компенсационного характера.

3.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера Работникам осуществляются выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными и(или) опасными условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.3. 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.

3.4. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной Трудовым договором, Работникам Института устанавливается доплата по соглашению сторон, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

3.5. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Работникам учреждений устанавливаются в соответствии со ст. 152 и 153 ТК РФ.

3.6. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством РФ. Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в Трудовом договоре (дополнительном соглашении к Трудовому договору).

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. С целью поощрения Работников Института за выполненную работу, мотивации к повышению эффективности и качества работы каждого Работника, работы подразделений и Института в целом в фонде оплаты труда предусматриваются выплаты стимулирующего характера.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда ИБМХ, формируемого из всех источников финансирования, и могут существенным образом варьировать в зависимости от объема финансового обеспечения. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены. Величина фонда стимулирующих выплат, а также его наличие определяются в зависимости от финансового положения ИБМХ и не являются гарантированными выплатами Работникам.

4.3. Возможность установления выплат стимулирующего характера, сроки и размеры этих выплат определяет директор Института с учетом индивидуального и/или коллективного вклада в повышение (поддержание) эффективности деятельности Института по представлению руководителей подразделений, заместителей директора или комиссии по премированию. Право на выплаты стимулирующего характера возникает у Работников только после принятия и издания директором ИБМХ решения и приказа соответственно.

4.4. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу Работника, так и в абсолютном размере.

4.5. Выплаты стимулирующего характера Работникам осуществляются на основании приказа директора ИБМХ.

4.6. Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера зависят от видов стимулирующих выплат и от категории Работников, которым данные выплаты производятся.

4.7. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в ИБМХ применяются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.7.1. Выплаты за качество выполняемых работ:

4.7.1.1. Надбавка за наличие ученой степени.

4.7.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

4.7.2.1. За подготовку Работником кандидата наук;

4.7.2.2. За защиту докторской диссертации в любом диссертационном совете;

4.7.2.3. За публикации по профилю научной деятельности Института монографий, книг и учебников;

4.7.2.4. За присуждение ученого звания и (или) почетного звания;

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

4.7.2.6. За участие в работе Совета молодых ученых;

4.7.2.7. За публикационную активность;

4.7.2.8. За выполнение особых, особо важных или особо срочных поручений директора;

4.7.2.9. За обеспечение выполнения Государственного задания в отчетном периоде;

4.7.2.10. За наличие объектов интеллектуальной собственности, получение охранных документов, патентов на них;

4.7.2.11. Стимулирующие выплаты, устанавливаемые с учетом квалификации Работников, качества, количества, сложности, интенсивности выполняемой работы, индивидуального вклада каждого Работника в повышение (поддержание) эффективности работы Института;

4.7.2.12. За интенсивность работы (выполнение большего объема работы за единицу времени посредством повышения производительности труда, напряжённости работы, уплотнения графика);

4.7.2.13. Стимулирующие выплаты научным сотрудникам, имеющим стаж работы в ИБМХ менее трех лет. При наличии финансирования.

4.7.3. Премияльные выплаты по итогам работы:

4.7.3.1. Премия по итогам работы за квартал, год;

4.7.3.2. Единовременные премии (разовые).

4.8. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в ИБМХ применяются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.8.1. Выплаты за качество выполняемых работ:

– За наличие ученой степени.

4.8.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

– За подготовку Работником кандидата наук;

– За защиту докторской диссертации в любом диссертационном совете;

– За публикации по профилю научной деятельности Института монографий, книг и учебников;

– За присуждение ученого звания и (или) почетного звания;

- За успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа);
- За участие в работе Совета молодых ученых;
- За публикационную активность;
- За выполнение особых, особо важных или особо срочных поручений директора;
- За обеспечение выполнения Государственного задания в отчетном периоде;
- За наличие объектов интеллектуальной собственности, получение охранных документов, патентов на них;
- Стимулирующие выплаты, устанавливаемые с учетом квалификации Работников, качества, количества, сложности, интенсивности выполняемой работы, индивидуального вклада каждого Работника в повышение (поддержание) эффективности работы Института;
- За интенсивность работы (выполнение большего объема работы за единицу времени посредством повышения производительности труда, напряжённости работы, уплотнения графика);
- Стимулирующие выплаты научным сотрудникам, имеющим стаж работы в ИБМХ менее трех лет. При наличии финансирования.

4.8.3. Премияльные выплаты по итогам работы:

- Премия по итогам работы за квартал, год;
- Единовременные премии (разовые).

4.9. Перечень выплат стимулирующего характера, применяемых для научных Работников ИБМХ, порядок их осуществления приведены в Приложении №2Б к настоящему Положению.

4.10. Перечень выплат стимулирующего характера, применяемых для административно-управленческого персонала, хозяйственно-обслуживающего персонала, порядок их осуществления приведены в Приложении №2В к настоящему Положению.

4.11. При установлении и осуществлении выплат стимулирующего характера для данных категорий Работников учитывается:

4.11.1. Для Работников Института, 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 и других видов работ, связанных со спецификой деятельности Института;
- другие показатели и условия.

4.11.2. Для всех категорий Работников:

- успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество, новаторство и внедрение современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Института;
- оперативное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Института;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие Работника в выполнении важных работ, мероприятий;
- разработка и внедрение рационализаторских предложений;
- другие показатели и условия, вносящие существенный вклад в повышение эффективности деятельности Института.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО НАУЧНО-ЭКОНОМИЧЕСКИМ ВОПРОСАМ И ПРЕМИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ

5.1. В учреждении приказом директора создается комиссия по научно-экономическим вопросам и премированию Работников (далее – Комиссия по премированию). Комиссия по премированию подготавливает для представления директору ИБМХ предварительные сведения о размерах выплат стимулирующего характера Работникам на основании произведенных расчетов, ходатайств руководителей подразделений и/или руководящих Работников ИБМХ, финансовых возможностей Института и прочих условий, дающих основание для осуществления Работникам выплат стимулирующего характера. В компетенцию комиссии по премированию входит подготовка для представления директору ИБМХ предварительных сведений о видах стимулирующих выплатах в соответствии с пунктом 4.7. данного Положения.

5.2. Порядок работы комиссии по премированию:

- финансово-экономические службы предоставляют на рассмотрение Комиссии по премированию сведения о возможности формирования и об объемах фонда стимулирующих выплат с учетом финансового положения ИБМХ;
- при наличии возможности для формирования фонда стимулирующих выплат для научных Работников, административно-управленческого, хозяйственно-обслуживающего персонала в соответствии с пунктами 4.7.3.1, 4.7.3.2 Положения Комиссия по премированию распределяет объемы финансирования для обеспечения данных выплат между подразделениями;
- при наличии возможности для формирования фонда стимулирующих выплат для научных Работников в соответствии с пунктом 4.7.2.5 Положения Комиссия по премированию на основании данных информационной системы ИБМХ о

публикационной активности научных подразделений рассчитывает предварительные объемы стимулирующих выплат по научным подразделениям;

— при наличии возможности для формирования фонда стимулирующих выплат для научных Работников в соответствии с пунктом 4.7.2.6 Положения Комиссия по премированию доводит для распределения объемы финансирования для обеспечения данных выплат;

— при наличии возможности для формирования фонда стимулирующих выплат для научных Работников в соответствии с пунктом 4.7.2.7 Положения Комиссия по премированию на основании данных финансово-экономических служб и сведений о публикационной активности от Руководителя рабочей группы по оценке публикационной активности в составе Научно-технической комиссии ИБМХ определяет стоимость 1 балла и предварительные объемы выплат по научным Работникам;

— сформированные списки Работников с предварительными сведениями о размерах выплат стимулирующего характера каждому Работнику комиссия по премированию передает на рассмотрение директору ИБМХ для последующего утверждения или отклонения.

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

6.1. Условия оплаты труда руководителя Института определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой Трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 г. № 329.

6.2. Размер должностного оклада руководителя Института определяется Министерством науки и высшего образования РФ в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Института, и отражается в Трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к Трудовому договору с руководителем Института.

6.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Института устанавливаются на 10 % ниже должностного оклада руководителя Института приказом по учреждению.

6.4. Руководителю Института устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

6.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Института осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования РФ

за достижение высоких результатов работы руководителем Института с указанием размера такой выплаты.

6.6. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются руководителю Института по решению Министерства науки и высшего образования РФ с учетом достижения показателей Государственного задания, а также иных показателей эффективности деятельности Института и их руководителя.

6.7. Руководителю Института устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 3 настоящего Положения в зависимости от условий труда.

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

6.9. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера ИБМХ и среднемесячной заработной платы Работников ИБМХ (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования РФ, и среднемесячной заработной платы Работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20 ноября 2018 г. № 64н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52945).

7. ИНДЕКСАЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы осуществляется путем индексации заработной платы.

7.2. ИБМХ производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также актами Минобрнауки России. Индексация заработной платы проводится Работодателем с учетом мотивированного мнения представителей Работников (Профкома).

7.3. При индексации заработной платы пересчету не подлежат доплаты, надбавки, премии, компенсации, стимулирующие выплаты, социальные пособия, заработок, сохраняемый за уволенным Работником на период трудоустройства, а также суммы материальной помощи, выплачиваемые Работникам.

- 7.4.** Окончательное решение об индексации заработной платы принимается с учетом финансового положения ИБМХ.
- 7.5.** Индексация заработной платы осуществляется на основании приказа директора ИБМХ.

8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. ИБМХ осуществляет выплату заработной платы путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении соответствующего Работника. Перечисление заработной платы осуществляется на карту «МИР» в соответствии с п. 5.1., 5.5. ст. 30.5 Федерального закона от 27.06.2011 № 161-ФЗ. Работник вправе заменить кредитную организацию, сообщив об этом Работодателю в письменной форме не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. Подача письменного заявления Работником производится с указанием реквизитов для перевода. Работник имеет право замены кредитной организации в любое время.

Замена кредитной организации по инициативе ИБМХ в отсутствие согласия Работника не допускается.

8.2. Заработная плата выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца

8.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.4. О составных частях заработной платы, а также об иной информации, предусмотренной ст. 136 ТК РФ Работодатель извещает Работника путем направления расчетного листка один раз в месяц при выплате окончательного расчета по заработной плате посредством электронной почты на электронный адрес Работника не позднее дня выдачи заработной платы.

8.5. Форма расчетного листка приведена в Приложении №2Д к настоящему Положению.

8.6. Форма заявления Работника на выдачу расчетного листа приведена в Приложении №2Е к настоящему Положению.

8.7. Работодатель считается выполнившим требование о вручении Работнику расчетного листка после отправки соответствующего документа по электронной почте на электронный адрес Работника.

8.8. В случае, если по каким-либо причинам Работник не получил расчетный листок, он имеет право обратиться к главному бухгалтеру с заявлением о выдаче расчетного листка в бумажной форме.

9. ВЫПЛАТЫ, НЕ РЕГУЛИРУЕМЫЕ ПОЛОЖЕНИЕМ

9.1. Настоящее Положение не регулирует следующие выплаты:

- из средств грантов за выполнение научных проектов в рамках трехсторонних соглашений между Российским фондом фундаментальных исследований, грантополучателями, ИБМХ;
- из средств грантов за проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований в рамках трехсторонних соглашений между Российским научным фондом, руководителями проектов, ИБМХ;
- из средств субсидий из федерального бюджета за выполнение прикладных научных исследований в рамках соглашений между Министерством образования и науки РФ и ИБМХ;
- выплаты за проведение научно-исследовательских работ в рамках заключенных договоров, государственных контрактов;
- иные выплаты по разовым договорам, государственным контрактам в рамках приносящей доход деятельности.

9.2. Условия и порядок оплаты за выполнение работ по проектам устанавливаются соглашениями, договорами, государственными контрактами. Выплаты производятся по разовым приказам или по договорам гражданско-правового характера. Источником финансового обеспечения для оплаты являются средства соглашений, договоров, государственных контрактов в период выполнения работ в соответствии с их условиями.

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ (ПКГ)/
КВАЛИФИЦИРОВАННЫМ УРОВНЯМ:**

№№ п/п	Профессиональная группа / квалификационный уровень	Размер окладов
1.	ПКГ должностей научно-технических Работников второго уровня:	
1.1.	4 квалификационный уровень: лаборант – исследователь	22 492
2.	ПКГ должностей научно-технических Работников третьего уровня:	
2.1.	2 квалификационный уровень: инженер-исследователь	23648
3.	ПКГ должностей научных Работников и руководителей структурных подразделений:	
3.1	1 квалификационный уровень: Научные сотрудники: младший научный сотрудник, научный сотрудник	28 483
3.2.	2 квалификационный уровень: Научные сотрудники: старший научный сотрудник; Руководители структурных подразделений: Заведующий (начальник): научно-организационным отделом, начальник группы аспирантуры, другим структурным подразделением (за исключением должностей, отнесенных к 3-5 квалификационным уровням)	33 632
3.3.	3 квалификационный уровень: Научные сотрудники: ведущий научный сотрудник; Руководители структурных подразделений: Заведующий (начальник): научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории, отделения); начальник координационно-аналитического отдела; начальник (руководитель) бригады (группы), участка	39 623
3.4.	4 квалификационный уровень: Научные сотрудники: главный научный сотрудник; Руководители структурных подразделений: Заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским) отделом (лабораторией, отделением, сектором); ученый секретарь	45 508
3.5.	5 квалификационный уровень: Руководители структурных подразделений: Начальник (заведующий) обособленного подразделения, руководитель центра коллективного пользования	49 187
4	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»:	
4.1.	1 квалификационный уровень: комендант	20 495
4.2.	2 квалификационный уровень:	21 020

	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	
5	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»:	
5.1.	1 квалификационный уровень: лаборант; секретарь; секретарь-переводчик; референт-переводчик; техник	21 335
5.2.	2 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутри должностная категория	21 650
5.3.	3 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутри должностная категория	23 963
5.4.	4 квалификационный уровень: механик; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	24 804
6.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»:	
6.1.	1 квалификационный уровень: бухгалтер; инженер; специалист по охране труда; инженер-программист (программист); консультант по информационным системам; переводчик; специалист; специалист по кадрам; специалист в сфере закупок; экономист; юрисконсульт.	26 381
6.2.	2 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	27 011
6.3.	3 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	27 221
6.4.	4 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	27 747
6.5.	5 квалификационный уровень: Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, заместитель главного бухгалтера; заместитель научного руководителя; заместителя руководителя научного центра	29 848
7.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»:	
7.1.	1 квалификационный уровень: начальник отдела кадров (спецотдела и др.); руководитель контрактной службы; начальник финансового отдела; уполномоченное лицо	32 161
7.2.	2 квалификационный уровень: Главный инженер	33 362
8.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»:	
8.1	1 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с	20 495

	Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: лифтер, электрик, подсобный рабочий, оператор, уборщик территории, кладовщик	
9.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»:	
9.1	1 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, аппаратчик, слесарь сантехник	21 546
9.2	2 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, аппаратчик, слесарь сантехник	22 597

ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ, ПОРЯДОК ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ (ПУНКТ 4.8)

Вид выплат	Номер пункта Положения	Подвиды выплат и условия начисления	Период выплат	Инициатор представления (служебной записки), передаваемого на утверждение
Выплаты за качество выполняемых работ	4.7.1.1.	Надбавка за наличие ученой степени (Приложение №2Г)	Условный период	Начальник отдела кадров
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	4.7.2.1.	За подготовку Работником кандидата наук (производится по факту защиты пропорционально суммарному импакт-фактору публикаций защитившегося в диссертационном совете ИБМХ соискателя/аспиранта с учетом финансового обеспечения Института);	Единовременно	Заместитель директора
	4.7.2.2.	За защиту докторской диссертации Работником в любом диссертационном совете (производится пропорционально суммарному импакт-фактору всех научных статей Работника,		Заместитель директора

		опубликованных на день защиты, с учетом финансового обеспечения Института)		
	4.7.2.3.	За публикации по профилю научной деятельности Института монографий, книг и учебников		Заместитель директора
	4.7.2.4.	За присуждение ученого звания и (или) почетного звания		Заместитель директора
	4.7.2.5.	За успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа)		Заместитель директора на основе Протокола комиссии по премированию
	4.7.2.6.	За участие в работе Совета молодых ученых. Распределение выплат между участниками Совета производится председателем Совета молодых ученых		Председатель Совета молодых ученых на основе Протокола комиссии по премированию
	4.7.2.7.	За публикационную активность: выплаты рассчитываются Комиссией по научно-экономическим вопросам и премированию Работников ИБМХ на основе данных информационной системы ИБМХ о публикационной активности каждого научного сотрудника в рамках выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее – Государственное	Условный период	Руководитель рабочей группы по оценке публикационной активности в составе Научно-технической комиссии ИБМХ (предоставление сведений о публикационной активности) Председатель комиссии по научно-экономическим вопросам и премированию Работников ИБМХ на основе протокола заседания комиссии.

		задание) (в баллах) посредством произведения суммарного количества баллов каждого научного сотрудника за 3 года, предшествующие году, в котором производится расчет, на стоимость 1 балла. Стоимость 1 балла утверждается приказом директора ИБМХ с учетом финансового обеспечения Института и может пересматриваться по окончании периода, на который устанавливаются данные выплаты		
	4.7.2.8.	За выполнение особых, особо важных или особо срочных поручений директора, в том числе: – создание фундаментального задела для работ по новым тематикам; – наставничество, научное руководство аспирантами²; – представление результатов работ на мероприятиях (семинары, конференции и т.д.); – организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа	Условный период, единовременно	Директор/заместитель директора

² При поручении работнику руководства практической подготовкой студентов и (или) аспирантов ИБМХ по договорам с ВУЗами должно соблюдаться ограничение по количеству студентов – не более 2 человек одновременно, и аспирантов – не более двух человек одновременно. Кандидатуру Работника, которому поручается руководство, представляет на рассмотрение руководитель подразделения Работника не позднее 1 месяца до начала практической подготовки.

		русской науки как внутри страны, так и за ее пределами; – участие в методической работе и инновационной деятельности Института; – использование новых эффективных технологий в процессе работы		
	4.7.2.9.	За обеспечение выполнения Государственного задания в отчетном периоде пропорционально количеству публикаций, которые взяты отдельными подразделениями в качестве обязательств в рамках Государственного задания. Условия финансового обеспечения работ, выполняемых в рамках Государственного задания, в отчетном периоде утверждаются приказом Директора. Распределение выплат между Работниками подразделений производится руководителями подразделений	Условный период	Заместитель директора
	4.7.2.10.	За наличие объектов интеллектуальной собственности, получение охранных документов, патентов на них		Заместитель директора
	4.7.2.12	За интенсивность работы (выполнение большего объема работы за единицу времени посредством		Заместитель директора

		повышения производительности труда, напряжённости работы, уплотнения графика)		
	4.7.2.13	Стимулирующие выплаты научным сотрудникам, имеющим стаж работы в ИБМХ менее трех лет, устанавливаются по инициативе руководителя подразделения на основе среднего значения за предшествующий календарный год суммы ежемесячных выплат из средств Государственного задания по соответствующей должности.		Руководитель подразделения
Премияльные выплаты по итогам работы	4.7.3.1.	Премия по итогам работы за квартал, год: рассчитывается Комиссией по научно-экономическим вопросам и премированию Работников ИБМХ с учетом вклада Работника в выполнение задач Программы развития ИБМХ, в том числе: в обеспечение и сохранение позиций ИБМХ в наукометрическом рейтинге, повышение доли исследований ИБМХ, проводимых под руководством молодых ученых, обеспечение внебюджетного финансирования, развитие инфраструктуры и научно-технического сотрудничества.	Единовременно	Председатель комиссии по научно-экономическим вопросам и премированию Работников ИБМХ на основе протокола заседания комиссии

	4.7.3.2.	Единовременные премии (разовые) (за высокие достижения в работе, выполнение дополнительных и разовых работ, своевременное и качественное выполнение особо важных поручений и т.п.)		
--	----------	--	--	--

**ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА,
ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО
ПЕРСОНАЛА, ХОЗЯЙСТВЕННО-ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА,
ПОРЯДОК ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ (ПУНКТ 4.9)**

Вид выплат	Номер пункта Положения	Подвиды выплат и условия начисления	Период выплат	Инициатор представления (служебной записки), передаваемого на утверждение
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	4.7.2.11.	Стимулирующие выплаты, устанавливаемые с учетом квалификации Работников, качества, количества, сложности, интенсивности выполняемой работы, индивидуального вклада каждого Работника в повышение (поддержание) эффективности работы Института. Показатели, учитываемые при установлении выплат стимулирующего характера, приведены в п.4.10 настоящего Положения.	Условный период	Директор/ Заместитель директора
Премии по итогам работы	4.7.3.1.	Премия по итогам работы за квартал, год	Единовременно	Председатель комиссии по научно-

	4.7.3.2.	Единовременные премии (разовые) (за высокие достижения в работе, выполнение дополнительных и разовых работ, своевременное и качественное выполнение особо важных поручений и т.п.)		экономическим вопросам и премированию Работников ИБМХ на основе протокола заседания комиссии
--	----------	--	--	--

Приложение № 2Г
к Коллективному договору (Положение)

**ДОПЛАТА К ОКЛАДАМ НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ ЗА НАУЧНУЮ
СТЕПЕНЬ**

№ п/п	Наименование	Размер доплаты
1	Доплата к окладу за степень доктору наук	8 000
2	Доплата к окладу за степень кандидату наук	3 500

Приложение № 2Д
к Коллективному договору (Положение)

Организация: ИБМХ

Расчетный листок за Месяц начисления

ФИО Работника

К выплате:

Табельный
номер:

Организация: ИБМХ

Подразделение:

Должность:

Оклад (тариф):

Общий облагаемый
доход:
Применено вычетов по
НДФЛ
- стандартных:
- на детей:
- имущественных:
- социальных:

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
1. Начислено					2. Удержано			
Вид начисления	месяц расчета					НДФЛ	месяц удержания НДФЛ	
Вид начисления	месяц расчета							
Всего начислено					Всего удержано			
3. Справочно					4. Выплачено			
						№ расчетной ведомости, сумма по ведомости	месяц выплаты	
Всего справочно					Всего выплат			
Долг за предприятием на начало месяца						Долг за предприятием на конец месяца		
в том числе: излишне удержанного НДФЛ на начало периода						в том числе: излишне удержанного НДФЛ на конец периода		

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору ИБМХ

от

ЗАЯВЛЕНИЕ

о направлении расчетных листов на электронную почту

В соответствии со ст. 136 ТК РФ прошу направлять мой расчетный листок на мою _____ (личную или рабочую) электронную почту по адресу _____.

От получения расчетных листов на бумажном носителе отказываюсь.

Даю свое согласие на обработку персональных данных о моей заработной плате.

Число: « ____ » _____ .

Подпись: _____ (_____).

 СОГЛАСОВАНО Председатель МОО ПНО ИБМХ «28» 2025 г.	 УТВЕРЖДАЮ Директор ИБМХ «28» 2025 г.
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ ПУБЛИКАЦИОННОЙ АКТИВНОСТИ
НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ**

**Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научно-исследовательский институт биомедицинской химии
имени В.Н. Ореховича» (ИБМХ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним нормативным актом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт биомедицинской химии имени В.Н. Ореховича» (далее – ИБМХ) и устанавливает порядок проведения оценки публикационной активности научных сотрудников и руководителей научных подразделений ИБМХ (далее – оценка публикационной активности).

1.2. Целью проведения оценки публикационной активности является определение эффективности работы на основе анализа качества и количества опубликованных научных работ. Данный показатель используется для назначения выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы.

1.3. Предметом оценки публикационной активности являются публикации, подготовленные научным сотрудником за определенный период, и соответствующие требованиям, перечисленным в разделе 2 настоящего Положения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех научных сотрудников ИБМХ. Освобождаются от прохождения оценки публикационной активности научные сотрудники, имевшие за последние 3 года длительный интервал (более полугода) временной нетрудоспособности по болезни или уходу за ребенком (в заявительном порядке при наличии подтверждающих документов).

1.5. Оценка публикационной активности научных сотрудников осуществляется Рабочей группой по оценке публикационной активности в составе научно-

технической комиссии (далее – Комиссия), которая создается приказом директора ИБМХ.

1.6. Комиссия проводит оценку публикационной активности научных сотрудников и руководителей научных подразделений ежеквартально и по итогам календарного года.

1.7. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются Ученым советом ИБМХ и вводятся в действие приказом директора ИБМХ.

2. ТРЕБОВАНИЯ К НАУЧНЫМ РАБОТАМ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПУБЛИКАЦИОННОЙ АКТИВНОСТИ

2.1. Комиссия рассматривает научные работы, информация о которых представлена в базе данных информационно-аналитической системы научно-исследовательской деятельности ИБМХ (ИАС).

2.2. Информация об опубликованных работах вносится руководителем научного подразделения или его уполномоченным представителем на основании утвержденного порядка внесения информации в базу данных публикаций ИАС, изложенного в Инструкции по работе с ИАС (Приложение 1 к настоящему Положению). Контроль за достоверностью соответствующих данных и своевременное внесение информации о Работниках научного подразделения возлагается на руководителя научного подразделения.

2.3. Для оценки публикационной активности учитываются только научные работы, результаты которых опубликованы в рецензируемых периодических изданиях, входящих в Белый список (<https://journalrank.rcsi.science/ru/>) или перечень ВАК, в том числе, монографии и книги, исключая приложения, публикующие тезисы конференций. Для статей, опубликованных в российских периодических изданиях, имеющих переводные варианты, учитываются показатели только той из версий, для которой балл выше. Для электронного издания наличие DOI¹ (или EDN при особых обстоятельствах) обязательно.

2.4. Комиссия вправе отклонить рассмотрение статьи в случае, если ее тематика не соответствует направлениям научно-исследовательской деятельности ИБМХ.

2.5. Незаполнение электронной формы до 10 числа последнего месяца квартала является основанием для присвоения статуса «Публикационная активность за рассматриваемый период отсутствует».

2.6. В случае поступления запроса от члена Комиссии о предоставлении полнотекстового экземпляра научной работы, научный сотрудник предоставляет лицу, сделавшему запрос, соответствующие материалы в течение трех рабочих дней с момента получения указанного запроса по электронной почте либо лично.

¹ DOI (Digital Object Identifier) - уникальный идентификатор цифрового объекта (например, публикации).

В случае непредоставления оригинала работы комиссия вправе не рассматривать ее.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ПУБЛИКАЦИОННОЙ АКТИВНОСТИ

3.1. Оценка публикационной активности проводится на основе расчета Комплексного балла публикационной результативности (КБПР) согласно рекомендациям Минобрнауки России (Методика¹ расчета комплексного балла публикационной результативности в изданиях из Белого списка и списка ВАК в расчете на одного научного сотрудника для определения показателя эффективности деятельности, установленного приказом Минобрнауки России от 23 июня 2021 г. № 525, Письмо Минобрнауки МН-13/9 от 13.01.2025).

3.2. КБПР Работника в каждой публикации рассчитывается как:

(КБПР Работника за публикацию) = (Балл издания) / (Количество авторов публикации) / (Число аффилиации Работника, указанных в публикации),

Где «Балл издания» устанавливается согласно отнесению журналов к уровням Белого списка (УБС), в соответствии с таблицей_1 используется только одно максимально возможное значение.

Таблица – 1:

Параметр	Балл издания
Журнал относится к УБС-1	20
Журнал относится к УБС-2	10
Журнал относится к УБС-3	5
Журнал относится к УБС-4	2,5
Журнал входит в список ВАК	0,12
Книга (рекомендована к печати Ученым советом и зарегистрированная в Книжной палате)	1

Пример - 1:

Опубликована статья в журнале УБС-1, коллектив авторов состоит из 10 человек, Работник ИБМХ указал единственную аффилиацию ИБМХ.

$$КБПР Работника = 20/10/1=2$$

Таким образом этому Работнику ИБМХ присваивается 2 балла за данную публикацию.

Пример - 2:

¹ В случае изменения Методики расчет баллов производится в соответствии с версией документа, рекомендованной к использованию Минобрнауки РФ.

Опубликована статья в журнале УБС-1, коллектив авторов состоит из 10 человек, Работник ИБМХ указал две аффилиации, одна из которых ИБМХ, тогда

$$КБПР \text{ Работника} = 20/10/2=1$$

3.3. Оценка публикационной активности Работника за отчетный период проводится по сумме КБПР Работника за каждую публикацию, вышедшую за отчетный период.

3.4. Расчет КБПР проводится автоматически в ИАС ИБМХ. Результаты расчетов отображаются и доступны Работникам ИБМХ.

3.5. Оценка публикационной активности в рамках работы по государственному заданию проводится по КБПР, рассчитанному на основе данных информационной системы ИБМХ о статьях, с установленной группой отчетности, относящейся к государственному заданию, при наличии подтвержденной записи по установленной форме в разделах публикации «Финансирование» или «Благодарности». Результаты расчетов отображаются в ИАС как «КБПР ГЗ».

Показатель эффективности работы руководителя научного подразделения равен сумме КБПР научных сотрудников его научного подразделения, работавших в составе подразделения в отчетный период. Аналогично рассчитываются показатели эффективности работы руководителя научного направления, ВТК или научной группы. Показатель не нормируется на количество Работников научного подразделения, поскольку является отражением эффективности работы руководителя с коллективом.

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В БАЗУ ДАННЫХ ПУБЛИКАЦИЙ ИАС:

1. Любая информация может быть внесена Работниками путём передачи соответствующих данных в электронном виде администратору ИАС. Информация будет добавлена в порядке очереди, но не позднее рабочих 10 дней, исключая отпускные периоды.
2. Для оперативного добавления данных о публикациях предусмотрена возможность внесения информации Работниками самостоятельно через форму, доступную на страничке “Выборка данных по Работнику из информационной системы ИБМХ” на сайте внутри-институтского публичного доступа к ИАС. Информация, внесённая Работниками, попадает к администратору и при отсутствии ошибок вносится в течение 3 рабочих дней, исключая отпускные или особо установленные администрацией периоды. При наличии ошибок, которые администратор не может исправить, может быть послано сообщение Работнику на электронный адрес, указанный при внесении данных. Несмотря на то, что в форме ввода публикации имеются опциональные поля, рекомендуется максимально полно заполнять информацию, чтобы избежать последующих коррекций и дополнений.
3. Любые замечания и коррекция информации может быть отправлена администратору ИАС в электронном виде в общем порядке. Все изменения уже введённой информации не могут быть выполнены самостоятельно.
4. Доступ к информации, содержащейся в ИАС, осуществляется через систему внутри институтского публичного доступа (<http://is.ibmc.msk.ru>). Данная система доступна только с внутренних адресов ИБМХ (либо с использованием VPN). Основная задача данной системы информировать Работников о зарегистрированных в системе публикациях, выдача данных о которых предусмотрена для аттестационной комиссии. Данные доступны как минимум за 5-летний отчётный период и текущий год.
5. Руководители подразделений и представители администрации могут получить произвольную аналитическую справку по согласованной с администратором ИАС форме. По существующим формам ответ будет сгенерирован и отослан по электронной почте в течение следующего рабочего дня после обращения. Если форма разрабатывается администратором под конкретный заказ, то время отправки определяется степенью загрузки администратора.

 СОГЛАСОВАНО Председатель МОО ППО ИБМХ общественная организация-первичная профессиональная организация ИБМХ « 28 » 2025 г.	 УТВЕРЖДАЮ Директор ИБМХ « 28 » 2025 г.
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ
СОТРУДНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ НАУЧНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научно-исследовательский институт биомедицинской химии
имени В.Н. Ореховича» (ИБМХ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано с учетом требований Приказа Минобрнауки России от 05.08.2021 № 714¹ и является внутренним нормативным актом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт биомедицинской химии имени В.Н. Ореховича» (далее – ИБМХ) и устанавливает порядок проведения аттестации научных сотрудников² и руководителей научных подразделений ИБМХ (далее – аттестация).

1.2 Целью проведения аттестации является подтверждение соответствия Работников занимаемым ими должностям научных сотрудников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.3 Обязательной аттестации подлежат научные сотрудники, работающие на условиях бессрочного Трудового договора.

1.4 Обязательной аттестации не подлежат:

- Работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок по результатам конкурсного отбора;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

¹ Приказ Минобрнауки России от 05.08.2021 N 714 "Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2021 N 65063)

² Под научным сотрудником понимается Работник ИБМХ, занимающий одну из следующих должностей: младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший/ведущий/главный научный сотрудник.

– Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация Работников, перечисленных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.5 Аттестация научных сотрудников осуществляется аттестационной комиссией (далее – Комиссия), которая создается приказом директора ИБМХ.

1.6 Комиссия проводит аттестацию научных сотрудников и заведующих научными подразделениями. Периодичность прохождения аттестации определяется требованиями действующего законодательства и составляет:

- для Работников, работающих на условиях бессрочного Трудового договора
- не реже одного раза в пять лет,
- для Работников, заключивших трудовые договоры на определенный срок по результатам конкурсного отбора – по ходатайству Работников или руководителя подразделения.

1.7 Решение о проведении аттестации Работников, дате, месте и времени ее проведения принимается директором ИБМХ (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения Работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации с помощью отправки электронного сообщения Работнику.

1.8 Составляется график проведения аттестации, в котором указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

1.9 При проведении аттестации Работников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности Работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) за пять лет, предшествующих аттестации, в том числе достигнутые Работниками количественные показатели результативности труда;
- личный вклад Работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие ИБМХ;
- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных Работников возглавляемых руководителями подразделений (научных групп).

1.10 Настоящее Положение и изменения в него утверждаются Ученым советом ИБМХ и вводятся в действие приказом директора ИБМХ.

2. ИНФОРМАЦИОННАЯ БАЗА

2.1. В целях проведения аттестации ИБМХ ведет информационную базу (ИАС ИБМХ), порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются ИБМХ самостоятельно с учетом требований законодательства РФ о защите персональных данных и законодательства РФ о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.2. Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным Работником ИБМХ (далее – уполномоченный Работник) и (или) непосредственно самим Работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

2.3. Сведения о результатах могут быть получены ИБМХ из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства РФ о защите персональных данных и законодательства РФ о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.4. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны Работникам ИБМХ с рабочих компьютеров ИБМХ.

2.5. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам Работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к уполномоченному Работнику, либо в администрацию ИБМХ с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, Работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ

3.1. Состав аттестационной комиссии:

– Для проведения аттестации научных сотрудников в ИБМХ приказом директора Института создается аттестационная комиссия (далее-Комиссия).

– В состав Комиссии в обязательном порядке включаются директор ИБМХ, представители МОО ППО ИБМХ, ведущие ученые ИБМХ, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

– Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

– Председателем Комиссии является директор ИБМХ.

- В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.
- Состав и порядок работы Комиссии размещаются на официальном сайте ИБМХ.

3.2. Подготовка заседания аттестационной комиссии:

- Уполномоченный Работник ИБМХ к заседанию Комиссии предоставляет справку по форме, указанной в Приложении 4А.
- Работник вправе предоставить на заседание Комиссии дополнительные материалы, подтверждающие результаты его профессиональной деятельности.

3.3. Заседания аттестационной комиссии:

- Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
- Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании и оформляется протоколом. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании Комиссии.
- На заседании Комиссии секретарь докладывает об имеющихся документах, подготовленных к аттестации научного сотрудника. Комиссия рассматривает представленные документы, и, при необходимости, заслушивает сообщение научного сотрудника, подлежащего аттестации, и его непосредственного руководителя. При аттестации Работника, являющегося членом Комиссии, решение принимается в его отсутствие в общем порядке.
- Секретарь Комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.
- Комиссия рассматривает предоставленные документы и оценивает аттестационный балл Работника (далее АБ) на основе аттестационных критериев.
- Аттестационные критерии рассчитываются на основании перечня количественных показателей результативности труда, рекомендованных в Приказе Минобрнауки России от 05.08.2021 г. №714.
- Перечень количественных показателей результативности труда и коэффициенты для расчета АБ Работника приведены в Таблице 1:

Таблица 1. Перечень количественных показателей результативности труда и коэффициенты для расчета АБ Работника.

№	Параметры*	Баллы
1.	Публикации в Журналах Белого списка	КБПР Работника**
2.	Число методических пособий	1

3.	Число публикаций, не являющихся статьями (опубликованы не в журналах), но по сути статьи	0,12
4.	Число абстрактов (в Материалах конференций)	0,01
5.	Число устных докладов (для докладчика), устных докладов как приглашённого или пленарного докладчика	0,05
6.	Количество студентов, выполняющих под руководством Работника практическую подготовку по Договорам с ВУЗами	1
7.	Количество аспирантов ИБМХ, выполняющих работу под руководством Работника	1
8.	Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений, выполненные по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.	1

*Параметры рассматриваются по направлениям фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, обозначенным в Разделе 22.1 Устава ИБМХ: геномика, протеомика, биоинформатика, нанобиотехнологии и наномедицина, системная биология, молекулярные основы патологических процессов.

**Расчет КБПР Работника приведен в Разделе 3 п 3.2. Приложения №3 к Коллективному договору «Положение об оценке публикационной активности научных сотрудников».

– Аттестационный балл (АБ) рассчитывается как сумма баллов в соответствии с Таблицей 1;

– Комиссия сравнивает значения АБ Работника со значением АБ по занимаемой должности, которое рассчитывается как среднее значение АБ Работников ИБМХ по соответствующей должности;

– Референсы устанавливаются ИБМХ не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации и публикуются ежегодно на сайте ИБМХ.

– Работник вправе предоставить на рассмотрение Комиссии дополнительные материалы, такие как:

- сведения о количестве комплектов выпущенной конструкторской и технологической документации;
- сведения об организации выпуска научных журналов;
- сведения о количестве созданных результатов интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных системах;
- сведения о численности лиц, освоивших образовательную программу высшего образования – программу магистратуры, успешно защитивших выпускную квалификационную работу под руководством Работника;
- сведения о численности лиц, освоивших образовательные программы высшего образования – программу подготовки научных и научно-педагогических

кадров в аспирантуре (адъюнктуре) и защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук под руководством Работника;

- сведения об участии Работника в выполнении грантов и госконтрактов организации;
- сведения о количестве договоров, оказанных центрами коллективного пользования научным оборудованием, уникальными научными установками при участии Работника.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Комиссия на основе рассчитанных АБ формирует предварительные заключения:

4.1.1. «аттестовать, рекомендовать повышение в должности (*Пов.*)» - в случае, если АБ Работника превышает 75-й перцентиль АБ для занимаемой должности.

4.1.2. «аттестовать в той же должности (*Ам.*)» - в случае, если АБ Работника находится между 25-м и 75-м персентилями АБ для занимаемой должности.

4.1.3. «аттестовать на определенный срок (*Усл.*)» - в случае, если АБ Работника ниже 25-го персентиля АБ для занимаемой должности.

4.2. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) Работника, наименовании его должности, дате заседания Комиссии и результате голосования, принятом решении, в течение 10 календарных дней с даты принятия решения направляется руководителю подразделения (см. пример формы в Приложении №4Б – информационный листок руководителя подразделения).

4.3. Аттестационный лист по форме, указанной в Приложении №4В передается Работнику в течение 10 календарных дней, подписывается Работником и хранится в личном деле Работника. Копия направляется Работнику по электронной почте.

4.4. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

5. АТТЕСТАЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ НАУЧНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.

5.1. Проводится на основе результатов аттестации научных сотрудников, входящих в подразделение. Руководителю подразделения устанавливается аттестационный балл, равный среднему значению аттестационных баллов научных сотрудников.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Завершающим этапом проведения аттестации является утверждение Работодателем протокола аттестационной комиссии и принятие решений по ее итогам, оформляемых приказом.

6.2. В случае рекомендации аттестационной комиссии о переводе Работника на вышестоящую должность при наличии в Институте вакантных должностей

перевод осуществляется без конкурсной процедуры. При отсутствии вакантной должности соответствующей квалификации Работник включается в резерв на выдвижение на указанную должность.

6.3. Если членами Комиссии внесено предложение об аттестации Работника на определенный срок, Работнику может быть предложено:

- перевод на другую вакантную должность, в том числе нижестоящую и нижеоплачиваемую;
- при отказе Работника от перечисленных предложений и принятии решения о прекращении трудовых отношений, начинается процедура расторжения Трудового договора.

7. КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ УВОЛЬНЕНИЮ ВСЛЕДСТВИЕ НЕПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ:

- беременные женщины;
- женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- отцы, воспитывающие без матери ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), либо опекуны, попечители детей указанного возраста;
- родители (опекуны, попечители), которые являются единственными кормильцами ребенка до 3-х лет в семье с тремя и более детьми до 14 лет или ребенка-инвалида до 18-ти лет, если другой родитель (опекун, попечитель) не работает.

СПРАВКА К ЗАСЕДАНИЮ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ФИО Работника	Должность	Значение АБ для занимаемой должности		Значение АБ
		25- персентиль	75- персентиль	

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №__ ЗАСЕДАНИЯ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ОТ «дата» месяц год.**

Результаты аттестации научных сотрудников лаборатории

_____ :

ФИО Должность	Показатель 1	Показатель 2	Показатель n	Аттестационный балл (АБ)	Значение АБ для занимаемой должности	Значение АБ для занимаемой должности	Заключение комиссии
					25- персентиль	75- персентиль	

Председатель

Члены комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Пример оформления личного аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(неотъемлемой частью является распечатка личного листа Работника из Информационной системы с перечнем всех публикаций за период аттестации)

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Год, число и месяц рождения	
3. Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)	
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избранная, утвержденная) на эту должность	
5. Общий трудовой стаж	
6. Трудовой стаж в данной организации	
7. Набрано Аттестационных баллов/необходимый минимум для прохождения аттестации	
8. Рекомендации аттестационной комиссии	

Председатель

Члены комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

СОГЛАСОВАНО Председатель МОО ПНО ИБМХ  « 18 » 2025 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ИБМХ  « 18 » 2025 г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научно-исследовательский институт биомедицинской химии
имени В.Н. Ореховича» (ИБМХ)

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления Работников в служебные командировки, как на территории РФ, так и на территории иностранных государств.
2. Решение Работодателя о направлении Работника в командировку, в том числе одностороннюю, оформляется Приказом о направлении Работника в командировку по унифицированной форме № Т-9.
3. Работники направляются в командировки по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В командировки направляются Работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем (постоянные Работники и совместители).
4. Запрещено направлять в командировку беременных женщин и Работников в возрасте до 18 лет (даже при наличии их согласия).
5. Работодатель не вправе направить в служебную командировку:
 - женщину, имеющую ребенка в возрасте до трех лет, если отсутствует ее письменное согласие на командировку или если это запрещено ей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);
 - инвалида, если это противоречит ИПРА (ИПР);
 - работника, зарегистрированного в качестве кандидата в выборный орган, в период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ);
 - иностранного гражданина, временно пребывающего в РФ или временно проживающего на территории РФ, или высококвалифицированного специалиста при определенных условиях.

6. Работодатель может направить в командировку некоторых Работников только при наличии их письменного согласия и отсутствии у них медицинских противопоказаний для служебной поездки. К таким категориям Работников относятся (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1):

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери, отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель работает вахтовым методом, мобилизован или служит по контракту;
- работники, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Такое согласие запрашивается письменно в произвольной форме, в текст запроса в обязательном порядке включается информация о праве Работника отказаться от командировки.

7. Продление или досрочное прекращение командировки осуществляется на основании служебной записки командированного Работника или его руководителя, направленной по электронной почте с указанием причины продления или досрочного прекращения командировки.

8. В случае, если для направления в командировку требовалось наличие письменного согласия Работника, для продления командировки оформляется аналогичное письменное согласие.

9. Работники направляются в командировки за счет средств субсидии на выполнение государственного задания (частично или полностью), если цель командировки частично или полностью соответствует Государственному заданию Института.

10. Работники направляются в командировки за счет средств Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.) в рамках средств от приносящей доход деятельности в случае, если с ним заключен Трудовой договор (при наличии такого условия в Соглашении/Договоре) на период выполнения работ в рамках конкретного Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.), а также если Работник включен в научный коллектив в рамках конкретного Соглашения. В данном случае финансирование командировочных расходов в соответствии с условиями Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.) производится за счет средств Соглашения

(Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.).

11. Работники, у которых отсутствуют трудовые отношения на период выполнения работ в рамках конкретного Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.) осуществляют поездки, направленные на выполнение этого Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.) в нерабочее время (во время очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы) в случае, если это не противоречит требованиям соответствующего Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.). В данном случае финансирование таких поездок (включая проживание, питание, проезд, иные расходы) производится в соответствии с условиями и за счет средств этого Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.).

12. Служебные поездки Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

13. Срок командировки определяется Работодателем. Он зависит от объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

14. Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем, за указанные дни выплачиваются суточные.

15. За день выезда в командировку Работнику выплачивается средний заработок независимо от того, трудился Работник в этот день или нет. В таком же порядке оплачивается труд Работника и в том случае, если он прибыл из командировки утром и приступил к работе.

16. Если в день отъезда в командировку либо возврата из нее Работник выходит на работу, такие дни надо отмечать и как дни командировки, и как рабочие, то есть двумя кодами через дробь: «Я/К». В нижней строке под кодом необходимо указать количество фактически отработанных в такой день часов, минут.

17. Цель командировки Работника, сроки командировки и расходы, необходимые для осуществления командировки (суточные расходы, расходы на проживание, транспортные расходы и прочие необходимые сопутствующие расходы (иные расходы в командировке, а именно оплата за участие в мероприятии, печать постеров/тезисов, расходы на связь, расходы на провоз багажа, расходы на дополнительные услуги компаний перевозчиков) указываются командируемым Работником в Служебной записке на командировку, составленной на имя руководителя Института по установленной в ИБМХ форме (Приложение № 6А к данному Положению).

Предварительно (до передачи на подпись руководителю Института) служебная

записка на командировку должна быть согласована командируемым Работником с указанными в форме служебной записки Работниками административных подразделений.

18. Решение Работодателя о направлении Работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении Работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 на основании служебной записки (Приложение №6А к Положению).

Перечень командировочных расходов, в том числе дополнительных, указывается в Приказе о направлении Работника в командировку на основании служебной записки. На основании Приказа о направлении в командировку составляются следующие документы:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

19. Средний заработок за период нахождения Работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в ИБМХ.

20. В случаях, когда Работник по распоряжению Работодателя работал в выходной или нерабочий праздничный день, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если Работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

21. Для Работников, работающих по совместительству, в случае их направления в командировку другим Работодателем, ИБМХ предоставляет отпуск без сохранения заработной платы или оформляется очередной отпуск на время командировки на основании соответствующего заявления Работника.

22. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату суточных расходов, расходов по проезду и найму жилого помещения, а

также иных расходов, которые будут произведены в соответствии с Приказом о направлении Работника в командировку и Решением о командировании, аванс перечисляется Работнику на его расчетный (зарплатный) счет при отсутствии заявления Работника о выдаче наличных денежных средств через кассу.

23. Командировочные расходы при направлении Работников в командировки на территории РФ, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются:

- за счет средств субсидии на выполнение государственного задания в рамках установленных законодательством РФ норм в случае направления Работника в командировку на цели, соответствующие государственному заданию;
- за счет средств от приносящей доход деятельности (Грантов, Соглашений, Договоров) в соответствии с условиями и ограничениями (сметами, перечнями разрешённых расходов, другими требованиями) данных Договоров и Соглашений. При отсутствии условий и ограничений суточные выплачиваются в рамках установленных законодательством норм, остальные расходы – в размере фактических затрат (с разрешения руководителя Института или уполномоченного лица, оформленного соответствующим приказом);
- если фактические расходы превышают установленные законодательством РФ нормы (с разрешения руководителя Института или уполномоченного лица, назначенного соответствующим приказом):
- за счет собственных средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет экономии средств государственного задания прошлых лет.

24. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно ст. 167, 168 ТК РФ, оплачиваются: средний заработок за день командировки; расходы на проезд; иные расходы, произведенные Работником с разрешения руководителя Института или уполномоченного лица, назначенного соответствующим приказом. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

25. При отсутствии документов, подтверждающих расходы на проживание во время командировки на территории РФ – 12 руб. в сутки.

26. Командировочные расходы при направлении Работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в рамках установленных законодательством РФ норм.

27. Работнику, при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, расходы на оформление обязательной

медицинской страховки, на уплату иных обязательных платежей и сборов.

28. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника в рублях, при загранкомандировке - по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Решения о командировании.

29. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания или банковской выписки с курсом обмена, перерасчет расходов на проживание и иных расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520).

30. Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров,
- в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса.

31. При использовании воздушного транспорта для проезда Работников федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования Работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования Работника и (или) обратно; автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси); при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

– водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

– автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

32. Использование личного автомобиля для поездок в командировки не предусмотрено.

33. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

– маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

– посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту со штампом о досмотре;

– документы, подтверждающие факт оплаты Работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет Работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой Работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

34. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: ФИО пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

35. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

– контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

– документы, подтверждающие факт оплаты Работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет Работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой Работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

36. Расходы на проживание и иные расходы на территории РФ подтверждаются

кассовым чеком или БСО, отпечатанном с помощью онлайн–ККТ или автоматизированной системы БСО в фискальном режиме.

37. Расходы на проживание и иные расходы за пределами РФ подтверждаются выпиской кредитной организации, в которой Работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выпиской из электронной системы платежа.

38. При следовании Работника с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

39. При следовании Работников с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни нахождения Работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ в дни нахождения Работника на территории иностранного государства не включается.

40. Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ и на территорию РФ определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте.

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

42. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

43. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

44. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Отчета о расходах (ф. 0504520) и Отчета о проделанной в командировке работе в 3-дневный срок со дня возвращения. Отчет о командировке составляется в свободной форме на имя Ученого секретаря Института. Если финансирование командировочных расходов в соответствии с условиями Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.) производится за счет средств Соглашения

(Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.), отчет о командировке составляется на имя Руководителя данного Соглашения (Государственного контракта, Договора, Гранта и т.п.).

К Отчету о расходах (ф. 0504520) прикладываются подтверждающие документы: Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие оплату оформления визы, страховки и т.д.

45. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

46. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

47. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный Работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

48. За период временной нетрудоспособности во время командировки Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

49. Если Работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу или на лицевой счет ИБМХ, полученные им денежные средства.

Приложение №5А
Коллективному договору (Положение)
ФОРМА НАУКА, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ

В ОТДЕЛ КАДРОВ:

Директор ИБМХ

Директору ИБМХ

от _____

(Должность (основная и по внутреннему
совместительству), ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Для выполнения Государственного задания 202_ года по теме №

(номер и тема Г/З)

прошу командировать меня в

(город, страна)

С

по

(дата начала командировки)

(дата окончания командировки)

Для участия в

(указать название мероприятия/конференции)

С научным докладом

(указать тему доклада)

Прошу оплатить командировочные расходы из средств:

(№ и дата)

1. Суточные расходы:

Да

2. Расходы на проживание:

Нет / Да

3. Трансфер:

Нет / Да

4. А/б и/или ж/д билеты:

Нет / Да

5. Организационный взнос:

Нет / Да

6. Оформление визы:

Нет / Да

1.

Выезд в командировку в выходной день: *Нет / Да* (_____)
(дата)

Возвращение из командировки в выходной день: *Нет / Да* (_____)
(дата)

Мероприятие проводится в выходные дни (сб., вскр.): *Нет / Да* (_____)
(дата)

1.2.

В соответствии со ст. 153 и ст. 113 ТК РФ прошу предоставить мне другие дни отдыха (без дополнительной оплаты):

с _____ *по* _____
(дата) (дата)

в связи с привлечением к работе в выходные или нерабочие праздничные дни:

_____ *(указать даты выходных/нерабочих праздничных дней)*

1.3. ИЛИ

В соответствии со ст. 153 и ст. 113 ТК РФ прошу оплатить работу в выходные или нерабочие праздничные дни в двойном размере:

_____ *(указать даты выходных/нерабочих праздничных дней)*

Командирующийся сотрудник от подразделения ИБМХ:

_____	_____	_____	_____
<i>Подразделение</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка)</i>	<i>(дата)</i>
<u>test@111.ru</u>	8-999-999-		
<i>(e-mail)</i>	<i>(контактный (мобильный) телефон)</i>		

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по научной работе _____ / *ФИО*

Руководитель темы

Государственного задания _____ / *ФИО*

Ученый секретарь

_____ / *ФИО*

Ведущий экономист

_____ / *ФИО*

В ОТДЕЛ КАДРОВ:

Директор ИБМХ

Директору ИБМХ

От руководителя Грантового соглашения
с РНФ (Договора, Государственного
контракта, Соглашения с Министерством
образования РФ):

(Должность (основная и по внутреннему
совместительству), ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Из грантового соглашения с РНФ (Договора, Государственного контракта,
Соглашения с Министерством образования РФ и пр.) №

(указать тип, номер и дату)

прошу командировать
меня/(или сотрудника) в

(город, страна)

с

по

(дата начала командировки)

(дата окончания командировки)

Для участия в

(указать название мероприятия/конференции)

С научным докладом

(указать тему доклада)

Прошу оплатить командировочные расходы из средств:

(указать тип, номер и дату)

1. Суточные расходы:	Да
2. Расходы на проживание:	Нет / Да
3. Трансфер:	Нет / Да
4. А/б и/или ж/д билеты:	Нет / Да
5. Организационный взнос:	Нет / Да
6. Оформление визы:	Нет / Да

1.

Выезд в командировку в выходной день: *Нет / Да* (_____)
(дата)

Возвращение из командировки в выходной день: *Нет / Да* (_____)
(дата)

Мероприятие проводится в выходные дни (сб., вскр.): *Нет / Да* (_____)
(дата)

1.2.

В соответствии со ст. 153 и ст. 113 ТК РФ прошу предоставить мне другие дни отдыха (без дополнительной оплаты):

с _____ по _____
(дата) (дата)

в связи с привлечением к работе в выходные или нерабочие праздничные дни:

_____ (указать даты выходных/нерабочих праздничных дней)

1.3. ИЛИ

В соответствии со ст. 153 и ст. 113 ТК РФ прошу оплатить работу в выходные или нерабочие праздничные дни в двойном размере:

_____ (указать даты выходных/нерабочих праздничных дней)

Командирующий сотрудник от подразделения ИБМХ:

Подразделение (подпись) (расшифровка) (дата)

_____ **test@111.ru** **8-999-999-**
(e-mail) (контактный (мобильный) телефон)

Экономическая служба:

(учтено в средствах (подпись) (расшифровка) (дата)
Соглашения)

В ОТДЕЛ КАДРОВ:

Директор ИБМХ

Директору ИБМХ

от _____

(Должность (основная и по внутреннему
совместительству), ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с производственной необходимостью, а именно:

(указать)

прошу командировать меня в

(город, страна)

с

по

(дата начала командировки)

(дата окончания командировки)

Для участия в

(указать название мероприятия/конференции)

С научным докладом

(указать тему доклада)

Прошу оплатить командировочные расходы:

1. Суточные расходы:	Да
2. Расходы на проживание:	Нет / Да
3. Трансфер:	Нет / Да
4. А/б и/или ж/д билеты:	Нет / Да
5. Организационный взнос:	Нет / Да
6. Оформление визы:	Нет / Да

1.
Выезд в командировку в выходной день: *Нет / Да* (_____)
(дата)

Возвращение из командировки в выходной день: *Нет / Да* (_____)
(дата)

Мероприятие проводится в выходные дни (сб., вскр.): *Нет / Да* (_____)
(дата)

1.2.
В соответствии со ст. 153 и ст. 113 ТК РФ прошу предоставить мне другие дни
отдыха (без дополнительной оплаты):

с _____ *по* _____
(дата) (дата)

в связи с привлечением к работе в выходные или нерабочие праздничные дни:

_____ *(указать даты выходных/нерабочих праздничных дней)*

1.3. ИЛИ

В соответствии со ст. 153 и ст. 113 ТК РФ прошу оплатить работу в выходные или
нерабочие праздничные дни в двойном размере:

_____ *(указать даты выходных/нерабочих праздничных дней)*

Руководитель подразделения ИБМХ:

_____ *Подразделение* _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка)* _____ *(дата)*

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по научно-организационной
работе

/ _____ / *ФИО*

Ученый секретарь

/ _____ / *ФИО*

Экономическая служба

/ _____ / *ФИО*

1.2. Осуществляет учёт и ежегодный анализ причин производственного травматизма и несчастных случаев Работников ИБМХ.

1.3. Осуществляет за счет средств ИБМХ обучение и проверку знаний, требований охраны труда Работников в период работы в соответствии со ст. 219 ТК РФ.

1.4. Выделяет средства на охрану труда из всех источников финансирования.

1.5. Обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

2. МОО ППО ИБМХ:

2.1. Назначает из числа Работников ИБМХ ответственное лицо по охране труда.

2.2. Координирует деятельность ответственного лица по охране труда, оказывает методическую помощь в осуществлении им функций по созданию здоровых и безопасных условий труда, ведет учет результатов его деятельности по обследованию состояния охраны труда в ИБМХ.

2.3. Организует и проводит семинары по охране труда.

2.4. Осуществляет контроль состояния условий охраны труда и выполнения учреждением своих обязанностей в соответствии со ст. 25 Федерального закона РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

2.5. Организует проведение проверок выполнения включенных в настоящее Соглашение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий на опасных объектах ИБМХ.

2.6. Осуществляет контроль условий труда, доводит до сведения Работников ИБМХ информацию о наличии вредных и опасных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса, контролирует выполнение мероприятий по улучшению условий труда.

2.7. Оказывает практическую помощь членам МОО ППО ИБМХ в реализации их права на безопасные условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представляет их интересы в органах государственной власти, в суде.

2.8. Обеспечивает реализацию права Работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения

законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работника.

3. СТОРОНЫ:

Работодатель и МОО ППО ИБМХ обязуются на период действия Коллективного договора выполнять следующие мероприятия, связанные с охраной труда, безопасности технологических процессов и производств в ИБМХ:

№ п/п	Мероприятие по охране труда	Срок выполнения	Исполнитель
1. ОБЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА			
1.1.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	В течение всего периода по мере необходимости	Специалист по охране труда
1.2.	Проведение оценки профрисков на рабочих местах	В течение всего периода по мере необходимости	Специалист по охране труда
1.3.	Обучение и проверка знаний по охране труда (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464).	В течение всего периода по мере необходимости	Специалист по охране труда
1.4.	Организация стенда по охране труда, приобретение необходимых наглядных пособий, проведение семинаров по охране труда. Приобретение тренажеров, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.	В течение всего периода по мере необходимости	Специалист по охране труда

1.5.	Разработка, согласование с МОО ППО ИБМХ, утверждение и размножение инструкций по охране труда.	В течение всего периода	Специалист по охране труда
1.6.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте	В течение всего периода	Специалист по охране труда
1.7.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда Работников.	В течение всего периода	Специалист по охране труда
1.8.	Организация и контроль работы по соблюдению законодательства об охране труда, выполнения санитарных правил и норм по предупреждения травматизма и несчастных случаев среди Работников.	В течение всего периода	Специалист по охране труда
2. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
2.1.	Проведение общего технического осмотра зданий, сооружений на соответствие безопасности эксплуатации.	В течение всего периода	Специалист по охране труда, главный инженер
2.2	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	В течение всего периода при наличии финансирования	Главный инженер
2.3.	Модернизация системы освещения, замена светильников в рабочих помещениях. Установка осветительной аппаратуры,	В течение всего периода при наличии финансирования	Главный инженер

	искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах.		
2.4.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений, ремонтных работ по приведению зданий, сооружений, помещений к действующим нормам. Реконструкция и модернизация помещений, сооружений с целью выполнения норм санитарных требований, строительных норм и правил.	В течение всего периода при наличии финансирования	Главный инженер
2.5.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляция проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации. Нанесение на электрические щиты, пусковые устройства и станочное оборудование знаков безопасности и сигнальных цветов. Закупка знаков на самоклеящейся пленке.	В течение всего периода	Главный инженер, электрик
2.6.	Осуществлять контроль за организацией и проведением подготовки к отопительному сезону.	В течение всего периода	Главный инженер
3. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
3.1.	Медицинские осмотры Работников Института.	В течение всего периода	Специалист по охране труда
3.2.	Оборудование всех рабочих помещений аптечками первой медицинской помощи.	В течение всего периода по истечении срока годности лекарственных препаратов	Специалист по охране труда
3.3.	Разработка и проведение мероприятий по профилактике производственного травматизма, несчастных случаев, пропаганде здорового	В течение всего периода, по мере необходимости	Специалист по охране труда, комиссия по охране труда

	образа жизни среди Работников.		
3.4.	Проведение совещаний, семинаров, бесед, круглых столов по анализу существующей системы управления охраной труда и соответствующих мероприятий для обеспечения непрерывного совершенствования системы управления охраной труда.	В течение всего периода	Специалист по охране труда, комиссия по охране труда
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ			
4.1.	Закупка средств индивидуальной и коллективной защиты.	В течение всего периода	Специалист по охране труда
4.2.	Выдача специальной одежды, средств индивидуальной защиты.	В течение всего периода по мере необходимости	Специалист по охране труда
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ			
5.1.	Выполнение работ по эксплуатации охранно-пожарной сигнализации (ОПС).	В течение всего периода по мере необходимости	Специалист по пожарной безопасности
5.2.	Разработка план-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара.	В течение всего периода по мере необходимости	Специалист по пожарной безопасности
5.3.	Организация обучения Работников и аспирантов мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведения тренировочных мероприятий по эвакуации всех Работников.	В течение всего периода, не реже двух раз в год	Специалист по пожарной безопасности
5.4.	Разработка и согласование с МОО ППО инструкций о мерах пожарной безопасности.	В течение всего периода	Специалист по пожарной безопасности
5.5	Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа, журналом учета первичных средств пожаротушения.	В течение всего периода	Специалист по пожарной безопасности
5.6	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.	В течение всего периода, не реже двух раз в год	Специалист по пожарной безопасности, главный инженер

5.7	Содержание запасных эвакуационных выходов в надлежащем состоянии.	В течение всего периода	Специалист по пожарной безопасности, главный инженер
5.8.	Проверка охранно-пожарной сигнализации (ОПС), огнетушителей, перемотка пожарных рукавов.	В течение всего периода, не реже двух раз в год	Специалист по пожарной безопасности
5.9.	Проверка работоспособности, профилактика и ремонт средств пожаротушения (гидрантов, системы пожарного водоснабжения, первичных средств пожаротушения, перезарядка огнетушителей).	В течение всего периода, ежеквартально	Специалист по пожарной безопасности

СОГЛАСОВАНО Председатель МОО ППО ИБМХ общественная организация-первичная профсоюзная организация « 28 » 08 ИБМХ 2025 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ИБМХ « 28 » 08 2025 г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научно-исследовательский институт биомедицинской химии
имени В.Н. Ореховича» (ИБМХ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных Работников в ИБМХ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия ИБМХ с дистанционными Работниками.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт биомедицинской химии имени В.Н. Ореховича» (ИБМХ).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- 2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения Работодателя, его обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой территории), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет.
- 2.2. Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие Трудовой договор (дополнительное соглашение) о дистанционной работе.
- 2.3. Дистанционными Работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к Трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно:

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

2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе вследствие неблагоприятной эпидемиологической обстановки.

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести работников ИБМХ на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников ИБМХ на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

2.8. Приказ о временном переводе Работников ИБМХ на дистанционную работу должен содержать:

- список Работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения Работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты Работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;

– порядок и способы взаимодействия Работников с Работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам ИБМХ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Институте.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Институте указывают в дополнительном соглашении или Трудовом договоре Работника.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

3.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы Работник предоставил копии документов. Оригинал документов Работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2. Если Работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами.

3.4. По письменному заявлению дистанционного Работника ИБМХ не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязано направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр Трудового договора или дополнительного соглашения к Трудовому договору на бумажном носителе.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

4.1. Взаимодействие ИБМХ с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами с корпоративной электронной почтой inst@ibmc.msk.ru.

– Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к Трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

– При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

– В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

4.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров ИБМХ. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте).

4.6. ИБМХ вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- Трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности.

4.7. В иных случаях взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной предусмотренной

настоящим Положением форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

4.8. При осуществлении обмена электронными документами каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в установленный срок.

5. ОБМЕН КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ЛИСТКАМИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. Дистанционный Работник представляет ИБМХ сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, для обеспечения обязательного страхового обеспечения на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

5.2. Предоставлять заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото- или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

5.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

5.4. Тем Работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным Работником при первой возможности посещения ИБМХ.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

6.1. После подписания Трудового договора дистанционный Работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в Трудовом договоре Работника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника, а также порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется в Трудовом договоре или дополнительном соглашении.

6.3. Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

6.4. Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в Трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы;
- направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с Работодателем, Работниками Работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.5. Оплата труда дистанционного Работника осуществляется согласно Трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного Работника.

7. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ИБМХ, ВЫЕЗД РАБОТНИКА ПО РАБОЧИМ ВОПРОСАМ

7.1. В случае, если режим дистанционной работы обусловлен неблагоприятной санитарно-эпидемической ситуацией, посещение ИБМХ, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для прохода в ИБМХ Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения ИБМХ.

7.3. В случае направления дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие статей 166 – 168 ТК РФ.

8. ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

8.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) Работнику компенсацию за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном пунктами 8.2 настоящего Положения.

8.2. Работники, которым оборудование было предоставлено Работодателем и/или используют свое оборудование, получают единовременную денежную компенсацию за использование электроэнергии и Интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 850 руб. по окончании периода дистанционной работы

8.3. Выплаты, предусмотренные пунктом 8.2 настоящего Положения, выплачиваются Работникам в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца — 5-го числа каждого месяца.

9. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

9.1. Расторжение Трудового договора с дистанционным Работником по инициативе ИБМХ производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

9.2. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

9.3. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то Трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

9.4. В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) ИБМХ о прекращении Трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, ИБМХ обязано в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно до принятия нового Положения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены директором ИБМХ.

10.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом директора ИБМХ.

10.4. С утвержденным Положением должны быть ознакомлены все дистанционные Работники под роспись, либо путем обмена электронными документами, либо в иной форме, предусмотренной настоящим Положением.

 СОГЛАСОВАНО Председатель МОО ППО ИБМХ общественная организация-первичная профессиональная организация « 28 » 08 2025 г. г. МОСКВА	 УТВЕРЖДАЮ Директор ИБМХ « 18 » 08 2025 г.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПЫТАТЕЛЬНОМ СРОКЕ
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научно-исследовательский институт биомедицинской химии
имени В.Н. Ореховича» (ИБМХ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с ТК РФ.
- 1.2. Настоящее Положение составлено в целях упорядочения порядка и установления правил оформления результатов испытания Работника.
- 1.3. Настоящее Положение предназначено для решения задач по правильному документированию трудовых отношений и по их прекращению в период прохождения Работником испытания при приеме на работу.
- 1.4. Ответственность за соблюдение норм настоящего Положения возлагается на начальника отдела кадров.
- 1.5. Положение распространяется на всех Работников, которым в соответствии с действующим трудовым законодательством установлено испытание и которые до подписания Трудового договора ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
- 1.6. Испытание может устанавливаться по соглашению сторон при заключении Трудового договора (ч. 1 ст. 70 ТК).
- 1.7. Целью испытания при приеме на работу является проверка соответствия Работника поручаемой работе.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

2.1. Испытание считается установленным:

- если соответствующее условие указано в оформленном в письменном виде в Трудовом договоре;
- если Работник фактически допущен к работе без оформления договора, но до начала работы стороны заключили отдельное соглашение об установлении

испытания. На основании заключенного соглашения условие об испытании вносится в Трудовой договор.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором (ч. 1 ст. 68 ТК). Условие об установлении испытания отражается в приказе, а также:

- не допускается включение условия об испытании в приказ, если Трудовой договор не содержит аналогичного условия (ч. 1 ст. 68 ТК);
- отсутствие условия об испытании в Трудовом договоре означает, что Работник принят на работу без испытания (ч. 2 ст. 70 ТК).

2.3. Испытание не устанавливается в отношении следующих лиц:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, который установлен трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (абз. 2 ч. 4 ст. 70 ТК);
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (абз. 3 ч. 4 ст. 70 ТК);
- лиц, не достигших возраста 18 лет (абз. 4 ч. 4 ст. 70 ТК);
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения (абз. 5 ч. 4 ст. 70 ТК);
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу (абз. 6 ч. 4 ст. 70 ТК);
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями (абз. 7 ч. 4 ст. 70 ТК);
- лиц, заключающих Трудовой договор на срок до двух месяцев (абз. 8 ч. 4 ст. 70 ТК);
- лиц, проходящих альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 16 Федерального закона от 25.07.2002 № 113-ФЗ, п. 41 Положения о порядке прохождения альтернативной гражданской службы, утв. постановлением Правительства от 28.05.2004 № 256);
- лиц, успешно завершивших ученичество, если они заключают Трудовой договор с Работодателем, по договору с которым проходили обучение (ч. 1 ст. 207 ТК).

2.4. Продолжительность испытания, устанавливаемого Работникам, зависит от срока, на который заключен Трудовой договор, и от категории Работников. Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев. Исключение составляют (ч. 5 ст. 70 ТК):

- руководитель организации;

- заместители руководителя организации;
- главный бухгалтер;
- заместители главного бухгалтера;
- руководители филиалов, представительств, обособленных структурных;
- подразделений.

Для указанных категорий Работников продолжительность испытания может составлять до шести месяцев.

2.5. Если Трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

2.6. В срок испытания не включаются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. В случае, когда Работник фактически допущен 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.

2.8. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

3.1. До подписания Трудового договора Работник знакомится с должностными обязанностями по своей должности, а в день приема на работу получает заверенную в установленном порядке копию Трудового договора на руки. Подтверждая получение копии, Работник расписывается и ставит дату получения.

3.2. После приема на работу непосредственный руководитель формулирует новому подчиненному его конкретные служебные задания. Непосредственный руководитель в первый день работы предоставляет Работнику План работы на время испытания (Приложение 9А).

3.3. В период испытания Работник выполняет порученную ему работу, предусмотренную трудовым договором и Планом работы.

3.4. План работы на время испытания хранится как у Работника, так и у руководителя структурного подразделения, копия плана после его составления и подписания передается в отдел кадров.

- План работы может составляться как на весь период испытания, так и на промежутки времени, необходимые для выполнения отдельных заданий;

- План работы составляет непосредственный руководитель при заключении Трудового договора.

- План работы является неотъемлемой частью Трудового договора.
- 3.5.** План работы согласовывается с заместителями директора по курируемым направлениям.
- 3.6.** В Плане работы должны быть указаны:
- должность, фамилия, имя, отчество Работника;
 - продолжительность испытания;
 - поставленные задачи перед Работником;
 - критерии качества выполнения или результат;
 - сроки (и) выполнения задач (и).
- 3.7.** Не допускается включение в План работы задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности Работника, установленные трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).
- 3.8.** Если План работы составлен по этапам, с учетом выполнения отдельных задач в период испытания, то Работник обязан в последний день соответствующего этапа представить своему руководителю письменный отчет о проделанной работе с указанием результатов, в том числе:
- в случае невозможности выполнения задачи Работник в письменном виде представляет объяснение, в котором указывает причины невыполнения задачи;
 - при уважительных причинах невыполнения задачи (например, при отсутствии необходимых материалов, информации, средств, которые должен предоставить Работодатель) план подлежит корректировке путем внесения в него изменений в письменном виде.
- 3.9.** Если План работ составлен на весь период испытания, то Работник представляет отчет о проделанной работе не позднее чем за две недели до окончания испытания.
- 3.10.** Работник может представить непосредственному руководителю отчет о проделанной работе ранее установленного планом работы срока.
- 3.11.** За две недели до окончания испытательного срока непосредственный руководитель составляет служебную записку (заключение) о результатах работы Работника в период прохождения испытания (Приложение № 9Б).
- 3.12.** Служебная записка (заключение) может содержать один из следующих выводов:
- о том, что Работник испытание выдержал;
 - о неудовлетворительном результате испытания.
- 3.13.** В случае неудовлетворительного результата испытания непосредственный руководитель обязан указать причины, дающие основание для соответствующего заключения.

3.14. Служебная записка с резолюцией заместителя директора (заключение) не позднее одной недели до окончания срока испытания, установленного Работнику, передается в отдел кадров для дальнейшего документального оформления решения, принятого руководством.

3.15. Непосредственный руководитель может назначить Работнику куратора или наставника (Работника структурного подразделения, проработавшего в организации не менее одного года), который знакомит нового Работника с работой в организации.

3.16. В процессе прохождения испытания Работник подчиняется Правилам внутреннего трудового распорядка Института.

4. ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ РАБОТЫ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

4.1. В период прохождения испытательного срока назначаются с интервалом в 14 дней, 1,5 месяца и 2,5 месяца три встречи с участием Работника, его структурного руководителя и представителя отдела кадров для совместного обсуждения соответствия поставленных в Плане задач с уже достигнутым результатам.

4.2. Служебная записка (заключение) о результатах работы Работника в период прохождения испытания и План работы на время испытания передаются в отдел кадров организации не позднее одной недели до окончания срока испытания.

4.3. Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях (ч.3 ст. 71 ТК РФ).

4.4. Работник вправе расторгнуть Трудовой договор, если в период испытания придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

4.5. Работник обязан предупредить Работодателя в письменной форме о расторжении Трудового договора по собственному желанию за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

5. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА В СВЯЗИ С НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫМ РЕЗУЛЬТАТОМ ИСПЫТАНИЯ

5.1. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания срока испытания (ч.1 ст. 71 ТК РФ). При этом Работодатель обязан указать причины, послужившие основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

5.2. Отдел кадров на основании заключения, подготовленного непосредственным руководителем, готовит проект письменного уведомления о результатах испытания. Уведомление представляется на подпись директору Института.

5.3. В случае признания результата испытания удовлетворительным письменное уведомление не готовится и Работнику не выдается. Об удовлетворительном результате испытания Работнику устно сообщает непосредственный руководитель.

5.4. После предупреждения Работника, но не позднее последнего дня срока испытания издаётся приказ о расторжении Трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания, который объявляется Работнику под подпись (ч.2 ст. 84.1 ТК РФ).

5.5. При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится без учета мнения соответствующего МОО ППО ИБМХ и без выплаты выходного пособия.

5.6. 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 в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.7. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

ПЛАН РАБОТЫ НА ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

Работник:

Структурное подразделение:

Должность:

Срок испытания:

Непосредственный руководитель:

№ п/п	Поручение / задание	Результат	Срок	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

С Планом работ ознакомлен (а):

/	/	/	/
должность	подпись	ФИО	дата

Составил (а):

/	/	/	/
Должность (руководитель подразделения)	подпись	ФИО	дата

ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА В ПЕРИОД АДАПТАЦИИ

ФИО Работника:

Должность:

Подразделение:

Дата начала испытания:

Дата окончания испытания:

Оценка Работника за период с

по

Дата заполнения отзыва:

Оценка личностных и деловых качеств Работника (заполняется наставником / непосредственным руководителем)

Оцените выраженность личностных и деловых качеств Работника, напротив выбранной графы поставьте галочку.

№	Категория	Отметка
1. Исполнительность		
1.1.	Крайне ненадёжен, часто забывает или игнорирует данные ему поручения	
1.2.	Ненадёжен, забывает о некоторых данных ему поручениях, задерживает сроки выполнения заданий	
1.3.	Случаются задержки выполнения заданий по уважительной причине, которые не имеют серьезных негативных последствий для работы. Предупреждает руководителей о том, что не сможет справиться с заданием в намеченный для этого срок.	
1.4.	Надёжен, крайне редко задерживает выполнение задания, всегда по уважительной причине, о чём заранее предупреждает руководство	
1.5.	Очень надёжен, всегда в срок выполняет порученные ему задания	
2. Профессиональные знания и умения		
2.1.	Не проявляет стремления расширять профессиональный кругозор	
2.2.	Своё дело знает, но не более того	

2.3.	Неплохо разбирается и действует в пределах своих обязанностей. Старается поддерживать профессиональный уровень.	
2.4.	Хорошо знает своё дело. Никогда не упустит возможность узнать и попробовать что-то новое.	
2.5.	Профессионал, отлично знает своё дело. Постоянно стремится найти что-то новое, применить у себя.	
3. Отношение к работе		
3.1.	К работе относится без интереса, пассивен.	
3.2.	Отношение к работе сложное и противоречивое, то загорается и готов на всё, чтобы добиться результата, то равнодушен и пассивен.	
3.3.	К работе относится как к осознанной необходимости, особого старания не проявляет, но и не подводит.	
3.4.	К работе относится с интересом, выполняет её добросовестно и качественно.	
3.5.	Болеет за своё дело, стремится к эффективному решению любых вопросов. Отдаёт работе всё своё время и силы	
4. Работоспособность		
4.1.	Низкая	
4.2.	Ниже среднего	
4.3.	Средняя	
4.4.	Высокая	
4.5.	Очень высокая	
5. Инициативность		
5.1.	Не проявляется	
5.2.	Проявляется редко	
5.3.	Проявляется в половине ситуаций	
5.4.	Проявляется в большинстве случаев	
5.5.	Проявляется всегда	
6. Стремление совершенствовать методы работы, умение внедрять инновации		
6.1.	Не проявляется	
6.2.	Проявляется редко	
6.3.	Проявляется в половине ситуаций	
6.4.	Проявляется в большинстве случаев	
6.5.	Проявляется всегда	

7. Коммуникабельность		
7.1.	Проявляет агрессию или подавленность. Обстановка вокруг него накаляется или чересчур холодная. Не стремится к конструктивному решению вопросов либо отступает, формально со всем соглашаясь, либо активно протестует.	
7.2.	Недостаточно хорошо контролирует свои эмоции, в ряде случаев избегает конструктивного диалога из-за плохого настроения или сосредоточенности на чём-то своём. В благоприятных ситуациях стремится к конструктивному решению вопросов.	
7.3.	Положительно настроен, стремится к конструктивному решению вопросов.	
7.4.	Доброжелателен, внимательно относится к мнению окружающих, достигает с ними взаимопонимания.	
7.5.	Положительно настроен, хорошо контролирует свои эмоции. Всегда создаёт доброжелательную атмосферу, располагает к общению. Проявляет интерес к мнению окружающих, легко достигает с ними взаимопонимания.	
8. Умение координировать и взаимодействовать		
8.1.	Не способен координировать действия других людей. Типичный исполнитель.	
8.2.	Не может справляться с вопросами координации без особых столкновений и отклонений, действует малоэффективно.	
8.3.	Не всегда способен самостоятельно устанавливать необходимые контакты, но стремится всё наладить и скоординировать, и у него это получается.	
8.4.	Хороший координатор, способен находить приемлемые решения при согласовании интересов различных Работников.	
8.5.	Легко может устанавливать необходимые контакты, скоординировать действия людей, умело согласовывать их интересы.	
9. Аналитические способности		
9.1.	Анализирует деятельность плохо. Много ссылок на внешние обстоятельства.	
9.2.	Анализирует свою деятельность только с внешней помощью. Причинно-следственные связи явлений может увидеть только при помощи руководителя.	

9.3.	Может проанализировать свою деятельность, понять причины проблем, скоординировать ситуацию.	
9.4.	Хорошо анализирует свою деятельность. В основном видит и понимает причины достижения и неудач. Старается делать выводы и корректировать деятельность.	
9.5.	Отлично анализирует свою деятельность. Четко видит причины достижений и неудач. Делает правильные выводы. Принимает современные меры по изменению деятельности.	

1. Оценка качества выполненной работы согласно Плану работ Работника:

2. Рекомендации:

Руководитель подразделения / Наставник

/ / /

Название подразделения

подпись

ФИО

Заместитель директора / директор

/ / /

подпись

ФИО

9.3	Может проанализировать свою деятельность, понять причины проблем, сформулировать цели и задачи.
9.4	Хорошо анализирует свою деятельность. В основном знает и понимает причины успехов и неудач. Справится с задачами и проблемами деятельности.
9.5	Оценки анализирует свою деятельность. Число ошибок и промахов уменьшается и снижается. Делает важные выводы.
9.6	Понимает необходимость своей деятельности, но не имеет достаточной информации по ее осуществлению.

1. (Имя, фамилия, должность, район, адрес, индекс, телефон)

Реконструкция

2. (Имя, фамилия, должность, район, адрес, индекс, телефон)

Всего прошито, пронумеровано и скреплено: 147 (сто сорок семь)

Директор ИБМХ Пономаренко Е.А.

Подпись: _____

Дата: « 18 » 08 2015 г.

