

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ СОЕДИНЕННЫХ ШТАТОВ АМЕРИКИ И КАНАДЫ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между работодателем и работниками Института
на март 2017 – март 2020 гг.**

и сопутствующие документы

«4» марта 2017 г.

1.

Опись

**документов, направляемых на регистрацию Коллективного договора
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института
Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук,
заключенного между работодателем и работниками**

«4» марта 2017 г.

1. Коллективный договор Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук 2 стр.
2. Приложение №1. Положение «О системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН)» и шесть дополнений к данному Положению. 30 стр.
3. Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН). 60 стр.
4. Приложение № 3. Положение об охране труда Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН). 74 стр.
5. Приложение № 4. Соглашение по охране труда Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН). 86 стр.
6. Приложение № 5. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН). 88 стр.
7. Приложение № 6. Положение о молодых специалистах Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (Институт США и Канады РАН, ИСКРАН). 93 стр.
8. Приложение № 7. Положение о Конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН). 97 стр.

ИТОГО: 108 страниц.

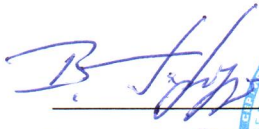
Председатель первичной профсоюзной
организации работников ИСКРАН



Петрова И.А.

От работодателя:

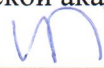
Директор Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Института
Соединенных Штатов Америки и Канады
Российской академии наук


В.Н. Гарбузов
« 4 » марта 20 17 г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Института
Соединенных Штатов Америки и
Канады Российской академии наук


И.А. Петрова
« 4 » марта 20 17 г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального государственного бюджетного учреждения науки

Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук

(полное наименование института)

(ИСКРАН)

(краткое наименование института)

на период с 4 марта 2017 г. по 3 марта 2020 г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 185 от 04.03.2017 г.

с замечаниями не вносится

Москва 2017 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор разработан на основе ст.37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон №10-ФЗ), Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным Федеральному агентству научных организаций на 2015-2018 годы (далее - Межотраслевое соглашение), Устава Института.

Сторонами настоящего Коллективного договора на период с 4 марта 2017 г. по 3 марта 2020 г. являются:

работодатель - Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (Институт США и Канады РАН, ИСКРАН, Институт), представленное в лице директора Гарбузова Валерия Николаевича, действующего на основании Приказа Федерального агентства научных организаций № 218 п/о от 11.04.2016 г. и Устава, именуемый далее «Работодатель», и работники Института, именуемые далее «Работники», представленные профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации ИСКРАН, в лице председателя профсоюзного комитета Петровой Ирины Александровны (именуемой далее «Профком»), действующей на основании постановления общего собрания Работников ИСКРАН 24.02.2016 г.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и содержащим обязательства по обеспечению условий труда, оплате труда, занятости и социальных гарантий Работникам Института. Коллективный договор распространяется на всех Работников ИСКРАН.

Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня подписания, т.е. 4 марта 2017 г., и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

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

4.

Положения настоящего Коллективного договора распространяются на всех Работников Института и обязательны для выполнения представителями Работодателя, Работниками и выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение семи дней после его подписания. Работник, при приеме на работу, также должен быть ознакомлен с текстом Коллективного договора.

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

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

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Коллективный договор ИСКРАН заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях создания системы социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством; создания благоприятного психологического и рабочего климата в коллективе ИСКРАН, способствующего его стабильной и производительной работе, успешному и долгосрочному развитию, росту общественного престижа и деловой репутации. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, которые не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

В Коллективном договоре определяются взаимные обязательства Работодателя и Работников в сфере трудовых отношений, оплаты труда и социального обеспечения Работников.

5.

1.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- не допускать дестабилизации финансового положения ИСКРАН;
- использовать различные официальные каналы получения финансовых средств: госбюджет, хозяйственные договоры, участие в конкурсных программах официальных структур и ведомств; поощрять активность Работников по привлечению в Институт финансовых средств, выполняя исследования в рамках научных проектов, грантов и договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать рабочие места Работников оборудованием и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (оргтехникой, канцтоварами и др. расходными материалами);
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- поощрять отличившихся в труде Работников (при наличии бюджетного финансирования) за добросовестный, эффективный труд;
- осуществлять антикоррупционную политику;
- способствовать карьерному росту молодых специалистов с учетом уровня их профессиональной подготовки, деловых и личностных качеств;
- создавать условия для адаптации молодых специалистов на рабочих местах;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ и предоставлять Работникам полную и достоверную информацию о заключении Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.

- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ИСКРАН в формах, предусмотренных настоящим Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- включить Профком первичной профсоюзной организации в список получателей всех постановлений и нормативных актов Правительства Российской Федерации, Приказов ФАНО по вопросам оплаты труда, занятости и условий труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

1.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя;
- принимать локальные нормативные акты;
- участвовать в объединении Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

1.3. Работники обязаны:

- добросовестно и своевременно выполнять свои обязанности, согласно трудовому договору и должностной инструкции;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативные акты ИСКРАН;
- соблюдать трудовую дисциплину и установленный режим труда;
- соблюдать правила, инструкции, требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда;

- беречь имущество ИСКРАН и бережно относиться к имуществу других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества ИСКРАН;
- создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в трудовом коллективе ИСКРАН, уважать права и мнения друг друга, руководствуясь Кодексом этики и служебного поведения Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (Приложение № 5);
- соблюдать антикоррупционное законодательство РФ и локальные нормативные акты Работодателя, направленные на противодействие коррупции. Работники несут полную ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства РФ и локальных нормативных актов Работодателя, направленных на противодействие коррупции.

1.4. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям безопасности и охраны труда, 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 установленной продолжительности рабочего времени;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- участие в управлении ИСКРАН, предусмотренного ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором Института;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также информацию о выполнении Коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными

8.

законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами РФ.

1.5. Профком ИСКРАН обязан:

- способствовать успешной деятельности ИСКРАН присущими профсоюзам методами;
- нацеливать Работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ИСКРАН, Соглашения по охране труда ИСКРАН, Положения об охране труда, (других локальных нормативных актов ИСКРАН), полное, своевременное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- участвовать в переговорах по заключению коллективных договоров ИСКРАН и отстаивать интересы Работников ИСКРАН;
- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства РФ, законодательства об охране труда, условий настоящего Коллективного договора, других локальных нормативных актов, Межотраслевого соглашения;
- предварительно рассматривать с Работодателем все вопросы, связанные с изменением структуры ИСКРАН, реорганизацией, а также сокращением численности и штата. Расторжение трудового договора с Работником ИСКРАН - членом профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома первичной профсоюзной организации ИСКРАН в соответствии со статьей 373 ТК РФ;
- совместно с Работодателем разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации, сокращения численности штата.

1.6. Профком имеет право:

- на проведение в рабочее время профсоюзных собраний при условии заблаговременного (не позднее 14 дней) согласования времени их проведения и предоставления для этих целей соответствующего помещения;
- вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, касающихся трудовых отношений и обоснования их необходимости.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

- 2.1 Трудовые отношения в Институте строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работниками и Работодателем. Стороны трудового договора регулируют условия трудового договора с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Коллективного договора, Устава и иных локальных нормативных актов Института. При оформлении трудового договора учитываются Рекомендации по оформлению трудовых отношений с Работником государственного (муниципального) учреждения при проведении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н.
- 2.2 Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором.
- 2.3 При поступлении на работу в ИСКРАН трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменном виде, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся Работнику, второй хранится у Работодателя (ст. 67 ТК РФ). При приеме на работу Работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить Работника под роспись с действующими в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности Работника, настоящим Коллективным договором (ч.3 ст. 68 ТК РФ).
- 2.4 Трудовой договор с Работником может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ч. 2, ст.68 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его 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. (ч.2 ст.67 ТК РФ).
- 2.5 Срочный договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, в частности: с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

(Приложение № 7).

- 2.6 Работодатель ИСКРАН имеет право заключать трудовые договоры с Работниками на неполную рабочую неделю или неполный рабочий день в случае зачисления Работника на 0,5 ставки или 0,25 ставки, на иные части тарифной ставки по соглашению сторон.
- 2.7 Прием Работников в ИСКРАН проводится только на замещение соответствующей вакантной должности, что установлено законом РФ, иными нормативными актами Института.
- 2.8 При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Работника не менее, чем за три календарных дня до увольнения за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. (ст. 79 ТК РФ).
- 2.9 При введении эффективного контракта по оформлению трудовых отношений с Работником государственного учреждения согласно рекомендациям, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с Работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Работодатель обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с Работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг.
- 2.10 Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных Работников, а также переводу на соответствующие должности научных или педагогических Работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом положений Устава и (или) локального нормативного акта ИСКРАН, а также с учетом результатов аттестации. Перечень должностей и порядок избрания по конкурсу устанавливается Приказом № 937 Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г.
- 2.11 Работодатель совместно с Работником определяют условия трудового договора. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон.

11.

- 2.12 Для определения соответствия Работников занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности в ИСКРАН формируется аттестационная комиссия, включающая в обязательном порядке представителя Профкома.
- 2.13 Графики проведения аттестации и списки Работников, подлежащих аттестации, утверждаются Работодателем до начала календарного года, в котором будет проводиться аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых Работников не позднее, чем за месяц до ее проведения.
- 2.14 Материалы аттестации Работников передаются Работодателю не позднее 5 дней после ее проведения для принятия решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и приказом Минобрнауки РФ №538 от 27 мая 2015 г. «Об утверждении порядка проведения аттестации Работников, занимающих должности научных работников».
- 2.15 Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.
- 2.16 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 ч.2,3 ст. 72.2 ТК РФ.
- 2.17 В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев), при заключении трудового договора от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).
- 2.18 Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ч. 4 статьи 70 ТК РФ, в том числе:
- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

12.

- 2.19 Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) ИСКРАН не может являться основанием для расторжения трудового договора с Работником.
- 2.20 Вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются предварительно с участием Профкома.
- 2.21 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с Работником, возможно при несоответствии Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Увольнение по основанию, предусмотренному п. 3 ч. 1 вышеуказанной статьи, допускается в том случае, если нет возможности перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать все отвечающие указанным требованиям вакансии.
- 2.22 Расторжение трудового договора с Работником – членом профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ), может быть произведено только с учетом мотивированного мнения Профкома ИСКРАН в соответствии со ст. 373 ТК РФ.
- 2.23 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.
- 2.24 О предстоящих изменениях условий трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.
- 2.25 Работодатель обязуется поощрять стремление Работников к повышению своего

13.

квалификационного уровня путем создания условий для защиты кандидатских и докторских диссертаций, участия в научных конференциях, семинарах и т.д.

- 2.26 Работодатель обязуется способствовать повышению квалификационного уровня молодых специалистов путем привлечения к активной научной деятельности, содействовать дальнейшему обучению, а также стимулировать активное участие молодых специалистов в социально-экономическом и общественном развитии ИСКРАН (Приложение № 6).
- 2.27 Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, разрабатываются Работодателем с учетом мнения Профкома.
- 2.28 При изменении организационно-правовой формы, ликвидации Института, сокращении численности или штата Работников, Профком первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов - всех Работников, независимо от их членства в Профсоюзе.
- 2.29 Работодатель при проведении структурных преобразований принимает меры по недопущению массовых сокращений Работников.
- 2.30 Работодатель при принятии решения о сокращении численности или штата Работников обязуется в письменной форме сообщить об этом Профкому первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и не менее чем за три месяца о решении возможного массового увольнения Работников, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению Работников.
- 2.31 Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно действующему законодательству РФ.
- 2.32 Увольнение считается массовым в случаях сокращения численности или штата Работников в количестве:
- 30 и более человек в течение 30 календарных дней;
 - 100 и более человек в течение 60 календарных дней;
 - 250 и более человек в течение 90 календарных дней;
 - 30 и более процентов Работников в течение 30 календарных дней (если численность работающих до 100 человек).

- 2.33 Руководитель или представитель Профкома первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссии по реорганизации.
- 2.34 О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата Работники предупреждаются персонально под роспись не менее, чем за три месяца до увольнения, Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется возможность использовать 50% оплачиваемого рабочего времени для поиска новой работы.
- 2.35 Работодатель предлагает высвобождаемому Работнику рабочие места в соответствии с его профессией и квалификацией, а при отсутствии таковых - все вакантные места, имеющиеся в Институте. Работодатель при этом учитывает мнение Профкома.
- 2.36 Сокращение проводится лишь тогда, когда исчерпаны возможные меры: снижение административно-управленческих расходов; ограничение приема кадров; кадровые перемещения внутри ИСКРАН; ограничение числа совместителей и сотрудников, временных Работников. Возможно предоставление отпусков без сохранения заработной платы для Работников, желающих попробовать свои силы в другом роде деятельности, перевод Работников с их согласия на неполное рабочее время.
- 2.37 При сокращении численности и штата Института преимущественное право остаться на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается Работникам в соответствии со ст. 179 ТК РФ.
- 2.38 Стороны предусматривают в Коллективном договоре обязательства по:
- обеспечению гарантий и компенсаций высвобождаемым Работникам;
 - недопущению увольнения Работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста);
 - недопущению увольнения Работников в связи с сокращением численности или штата ИСКРАН, впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет, а также категории Работников, предусмотренных статьей 179 ТК РФ.
- 2.39 Стороны полагают, что главной задачей является сохранение Института, как работоспособного коллектива. В связи с этим Работодатель обязуется изыскивать дополнительные источники финансирования, которые могли бы обеспечить сохранение кадрового состава и материальной базы Института, его нормальное функционирование и социальную защиту Работников.

3. ОПЛАТА ТРУДА

- 3.1 Система оплаты труда, включая дополнения, действующая в Институте закрепляется в настоящем Коллективном договоре.
- 3.2 Работодатель обеспечивает Работникам равную оплату труда за труд равной ценности, руководствуясь существующими законодательными актами РФ, положением «О системе оплаты труда Работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН)» (Приложение № 1).
- 3.3 Оплата труда Работников складывается из:
- должностных окладов;
 - доплат к должностному окладу (при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличения объема работ. При исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы);
 - выплат компенсационного характера;
 - выплат стимулирующего характера включает надбавки к должностным окладам, премии, выплачиваемые в соответствии с решениями Работодателя по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год).
- 3.4 Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
- а) 16 числа текущего расчетного месяца – выплачивается заработная плата за фактически отработанный период текущего месяца;
 - б) 1 числа месяца, следующего за расчетным, – производится окончательный расчет за месяц работы.
- 3.5 Работодатель обязуется по письменному заявлению Работника перечислять заработную плату на указанный им счет в банке. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы и удержаниях за соответствующий период (ст. 136 ТК РФ).
- 3.6 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 3.7 Оплата отпуска производится в дни выплаты зарплаты, предшествующие началу отпуска, но не позднее, чем за 3 дня до его начала. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо Работник был

16.

предупрежден представителем Работодателя о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

- 3.8 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет Работодатель.
- 3.9 Размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.
- 3.10 Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При этом рост заработной платы Работников, связанный с индексацией заработной платы, не считать основанием для замены и пересмотра норм труда.
- 3.11 Оплата труда при условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.
- 3.12 Работодатель удерживает и уплачивает налоги в размерах и порядке, определенных действующим законодательством РФ с суммы оклада, установленной в трудовом договоре, и иных выплат. При этом Работник несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за уплату налогов на доходы из всех иных источников, не связанных с трудовыми отношениями между Работником и Работодателем в ИСКРАН.
- 3.13 При совмещении должностей и расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, Работникам Института устанавливается доплата по соглашению сторон.
- 3.14 При изменении системы оплаты труда Работников заработная плата Работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая ранее при условии сохранения объема трудовых обязанностей и выполнения объема работ той же квалификации.
- 3.15 Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Института, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.
- 3.16 Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

- 3.17 При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, переводе на другую нижеоплачиваемую работу, Работодатель сохраняет за ним его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода.
- 3.18 Работодатель при расчете среднего заработка использует календарные месяцы, предшествующие событию (отпуск и др.) в соответствии с положениями ст. 139 ТК РФ.
- 3.19 При проведении в Институте работ по грантам, в том числе Российского фонда фундаментальных исследований, Российского гуманитарного научного фонда, выполнении работ (оказании услуг), по хозяйственным и контрактам, производится дополнительная оплата работ из средств заказчика или грантодателя в пределах утвержденных смет, являющихся неотъемлемой частью договора (соглашения, контракта).
- 3.20 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).
- 3.21 Возмещение командировочных расходов, подтвержденных соответствующими документами, производится в порядке и размерах, установленных действующим законодательством и иными нормативными актами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1 Режим рабочего времени в ИСКРАН определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ИСКРАН, утвержденного Работодателем по согласованию с Профкомом в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 2).
- 4.2 Работодатель гарантирует Работникам ИСКРАН 5-дневную рабочую неделю с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).
- 4.3 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
 - для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
 - для Работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;
 - для Работников, занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом

мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ч. 1, ст. 92 ТК РФ).

- 4.4 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), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 1, ст. 93 ТК РФ).
- 4.5 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.
- 4.6 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 4.7 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные ч. 1 ст. 284 ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч. 2 или ч. 4 ст. 73 ТК РФ.
- 4.8 Работодатель по заявлению Работника имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в ИСКРАН (по иной профессии, специальности или должности) в порядке внутреннего совместительства.
- 4.9 Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.
- 4.10 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. (ст. 99 ТК РФ).
- 4.11 Учет рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).
- 4.12 Работодатель в соответствии с законодательством РФ предоставляет Работникам еженедельные выходные дни (суббота и воскресенье). Нерабочими также являются официальные праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему праздничному дню, уменьшается на один час. Это правило

19.

применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели, в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

- 4.13 В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв на 60 мин., который в рабочее время не включается.
- 4.14 График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника (ст. 123 ТК РФ).
- 4.15 Работнику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, занимающих штатные должности, по которым в соответствии с Квалификационным справочником (постановление № 37 Министерства труда и социального развития от 21.08.1998 г.) предусмотрено наличие ученой степени доктора наук или кандидата наук, а также в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 12.08.1994 г. № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих научную степень», устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск, в размере 56 календарных дней для докторов наук и 42 календарных дня для кандидатов наук.
- 4.16 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен на другое время или продлен в связи с временной нетрудоспособностью Работника, случившейся в период отпуска по желанию Работника.
- 4.17 Оплачиваемый ежегодный отпуск предоставляется Работнику в соответствии с очередностью, устанавливаемой графиком отпусков, который утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 4.18 Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы в ИСКРАН Работник получает по истечении 6 месяцев работы в Институте. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника 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 (ст. 122 ТК РФ).

- 4.19 По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен, но одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.20 Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена Работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 4.21 Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередные отпуска предоставляются в соответствии со сроками выдаваемых путевок.
- 4.22 Работодатель может предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы по его письменному заявлению, с указанием уважительных причин, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям Работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней году;
- работающим пенсионерам (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- по семейным обстоятельствам - до 5 календарных дней.
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

21.

- 4.23 При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).
- 4.24 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (ст. 124 ТК РФ).

5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

- 5.1 Стороны, руководствуясь основными направлениями государственной политики в области охраны труда, договорились всемерно обеспечивать приоритет жизни и здоровья Работников и согласованными действиями добиваться безопасных условий труда на каждом рабочем месте, устранение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 5.2 В этих целях Стороны разработали Положение об охране труда в ИСКРАН (Приложение № 3) и подписали Соглашение по охране труда в ИСКРАН, содержащее перечень мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда Работников (Приложение № 4).
- 5.3 Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя (статья 212 ТК РФ).
- 5.4 Работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда в ИСКРАН, внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, сохраняющие здоровье Работников. Перечень мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда Работников содержится в Соглашении по охране труда ИСКРАН.
- 5.5 Работодатель, исходя из реальных возможностей, предоставляет Работникам рабочие помещения с оборудованными рабочими местами, обеспечивает их оргтехникой, расходными материалами и канцелярскими товарами. Работодатель предоставляет Работникам компьютерную технику и средства электронной связи.
- 5.6 Соблюдение требований охраны труда, осуществление контроля за их выполнением в ИСКРАН возлагаются на специалиста по охране труда (ст. 217 ТК РФ).
- 5.7 Специалист по охране труда ИСКРАН имеет соответствующую подготовку или опыт работы в этой области. В своей деятельности он руководствуется законами и иными

нормативными актами РФ по охране труда, Коллективным договором ИСКРАН; проводит свою работу во взаимодействии с другими подразделениями ИСКРАН, а также с органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.8 Работодатель:

- осуществляет контроль за соблюдением Работниками требований по охране труда, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отвечает за безопасность технического состояния зданий и помещений, оборудования, машин и механизмов, санитарно-технических устройств, работы электроустановок, вентиляционных и отопительных систем зданий и помещений ИСКРАН, а также за своевременную подготовку к отопительному сезону;
- осуществляет организацию обеспечения Работников санитарно-бытовыми помещениями, необходимыми средствами личной гигиены, моющими и дезинфицирующими средствами для уборки рабочих помещений;
- несет ответственность за профилактику травматизма и обеспечение безопасности Работников при эксплуатации зданий, использовании выделенных им для работы помещений и оборудования;
- содействует внедрению современных средств Охраны труда, предупреждающих травматизм; участвует в разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда Работников;
- организует обучение охране труда и безопасным методам проведения работ, проверку знаний требований охраны труда Работников, включая руководителя, а также проведения всех видов инструктажей по охране труда и стажировок на рабочем месте в установленном законодательством порядке;
- несет ответственность за принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников, участвует в организации первой помощи пострадавшим;
- осуществляет надзор за обязательным медицинским, пенсионным и социальным страхованием Работников в порядке, установленном действующим законодательством;
- осуществляет контроль за использованием в ИСКРАН труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством РФ;
- обеспечивает контроль за соблюдением Работниками требований по охране труда, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ.

23.

5.9 Работодатель отвечает за пожарную безопасность в ИСКРАН, электробезопасность помещений Института. В целях обеспечения пожарной безопасности в ИСКРАН на Работодателя или другое ответственное лицо, который в соответствии с приказом подписанным директором ИСКРАН обеспечивает пожарную безопасность Института, возлагаются следующие обязанности:

- разработка и утверждение инструкции пожарной безопасности ИСКРАН;
- обеспечение ИСКРАН пожарной сигнализацией, необходимым пожарным инвентарем и средствами пожаротушения;
- размещение пожарного инвентаря и средств пожаротушения в ИСКРАН в предназначенных местах (хорошо доступных, имеющих свободные подходы) и своевременное их обновление;
- разработка планов эвакуации из помещений во время пожара на каждом этаже ИСКРАН;
- проведение противопожарных инструктажей и организация занятий по противопожарной безопасности для Работников.
- контроль за недопустимостью хранения имущества ИСКРАН на путях эвакуации из помещений в случае пожара.

5.10 Работодатель и Профком участвуют в рассмотрении трудовых споров, заявлений, жалоб и предложений Работников, касающихся вопросов безопасности и охраны труда, принимает меры по устранению выявленных недостатков.

5.11 Работники обязаны соблюдать требования охраны труда в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ, а также правилами и инструкциями по охране труда, разработанными в ИСКРАН.

5.12 Работники обязаны проходить инструктаж по охране труда и обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверку знаний требований охраны труда.

5.13 Работники обязаны немедленно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ИСКРАН.

5.14 Работники имеют право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

24.

- получение достоверной информации от Работодателя или уполномоченного им лица о безопасных условиях и охране труда на каждом рабочем месте;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение к Работодателю или уполномоченному им лицу, в профсоюзный комитет, в органы государственного контроля по охране труда, связанное с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте.

5.15 Работодатель несет ответственность за расследование несчастных случаев в ИСКРАН. Он обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему Работнику или отправить его в медицинское учреждение;
- обеспечить своевременное и объективное расследование несчастного случая в ИСКРАН в соответствии с законодательством РФ (статьи 227-231 ТК РФ) и другими установленными правилами;
- немедленно информировать родственников пострадавшего Работника, а также направить сообщение о несчастном случае в органы и ведомства, определенные ТК РФ для расследования несчастных случаев на производстве;
- незамедлительно создать комиссию по расследованию несчастного случая в ИСКРАН в соответствии со статьей 229 ТК РФ;
- соблюдать порядок расследования несчастного случая в ИСКРАН в соответствии с законодательством РФ.
- содействовать подготовке и оформлению всей необходимой документации о несчастном случае, происшедшем в ИСКРАН в соответствии с установленными законами, правилами и сроками обследования несчастного случая на производстве, исполнять предписания, содержащиеся в заключении, выданном по результатам расследования несчастного случая в ИСКРАН.

5.16 Нарушение Работодателем или Работниками норм и правил безопасности и охраны труда при проведении работ, в зависимости от их последствий, влечет ответственность в дисциплинарном, административном или уголовном порядке, предусмотренные действующим законодательством РФ.

5.17 Профком осуществляет контроль за соблюдением прав Работников в области охраны труда; контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

- 6.1 Работодатель один раз в год может оказать материальную помощь Работникам за счет собственных средств:
- в связи с рождением ребенка;
 - в связи со смертью близких родственников;
 - родителям, в одиночку воспитывающим детей;
 - родителям детей-инвалидов;
 - в связи с длительной болезнью Работника;
 - в связи с другими особыми обстоятельствами - по ходатайству профсоюзного комитета.
- 6.2 Профком обеспечивают меры социальной поддержки Работников в виде выплат материальной помощи на приобретение дорогостоящих лекарств, частичную оплату ряда медицинских услуг. Профком оказывает один раз в год материальную поддержку либо при подготовке ребенка члена профсоюза к школе, либо при организации летнего отдыха.
- 6.3 Работодатель и Профком при наличии финансовых возможностей организуют экскурсионные поездки по памятным местам России для Работников.
- 6.4 Работодатель и Профком участвуют в организации культмассовых мероприятий, праздничных вечеров, концертов и торжеств, организуют коллективные посещения театров, концертов, проведение экскурсий.
- 6.5 Работодатель и Профком организуют праздничные вечера и поздравления в Институте по случаю юбилейных дат, а также следующих праздников:
- День Защитника Отечества - 23 февраля,
 - Международный женский день - 8 марта,
 - День Победы - 9 мая,
 - День народного единства - 4 ноября,
 - Новогодние праздники.
- 6.6 Работодатель и Профком участвуют в обеспечении детей Работников ИСКРАН билетами на новогодние праздничные мероприятия и бесплатными новогодними подарками.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 7.1 Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Межотраслевым соглашением по организациям, подведомственным Федеральному агентству научных организаций (на 2015-2018 гг.), трудовым законодательством РФ, настоящим Коллективным договором.
- 7.2 Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем Работников по вопросам:
- защиты социально-трудовых прав и интересов Работников;
 - содействия их занятости;
 - ведения коллективных переговоров, заключения Коллективного договора и контролю за его выполнением;
 - соблюдения законодательства о труде;
 - урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- 7.3 Работодатель заблаговременно ставит Профком в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития, регулярно предоставляет информацию о производственной и финансово-экономической деятельности ИСКРАН.
- 7.4 Работодатель согласовывает и учитывает мнение Профкома по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий Работникам.
- 7.5 Работодатель в предусмотренных настоящим Коллективным договором случаях, перед принятием решения, направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в Профком.
- Свое мнение Профком представляет Работодателю в виде выписок из протоколов заседаний профсоюзного комитета, служебных записок, заявлений на заседаниях Административного совета ИСКРАН, членом которого является и председатель профкома Института.
- 7.6 Работодатель обязан приостановить по требованию Профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего Коллективного договора, до

рассмотрения имеющихся разногласий.

- 7.7 Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития ИСКРАН и регулирования социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в течение 30 календарных дней по соглашению Сторон рассматривать по существу предложения и давать по их поводу мотивированные ответы.
- 7.8 Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя Профкома в заседаниях Ученого совета, дирекции.
- 7.9 Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии:
- по реорганизации или ликвидации ИСКРАН;
 - аттестационную комиссию;
 - конкурсную комиссию;
 - по охране труда;
 - по соблюдению требований и профессиональному этическому поведению сотрудников Института и урегулированию конфликта интересов, рассмотрению иных вопросов, связанных с профилактикой коррупционных и иных правонарушений в ИСКРАН;
 - по ведению коллективных переговоров;
 - по расследованию несчастных случаев на производстве.
- 7.10 Работодатель безвозмездно предоставляет Профкому независимо от численности Работников, необходимое помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы Профкома и проведения собраний Работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и доступ в Интернет (при наличии данных видов связи у Работодателя), и необходимые нормативные правовые документы.
- 7.11 Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений Работников ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников.
- 7.12 Работодатель содействует первичной профсоюзной организации в использовании местной информационной системы для информирования Работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников.

- 7.13 Члены Профкома, не освобожденные от основной работы в ИСКРАН, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза.
- 7.14 Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе Профкома признается значимой для деятельности ИСКРАН и принимается во внимание при поощрении Работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение должностей научных и педагогических Работников, при разработке положений об оплате труда ИСКРАН.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 8.1 Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями в составе Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением Коллективного договора в ИСКРАН.
- 8.2 Работодатель обеспечивает ознакомление с Коллективным договором Работников в 7-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих Работников знакомит с Коллективным договором непосредственно при приеме на работу.
- 8.3 Работодатель обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в семидневный срок со дня его подписания.
- 8.4 Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников, проводят взаимные консультации.
- 8.5 Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В случае возникновения коллективного трудового спора его рассмотрение осуществляется в соответствии со ст. 404 ТК РФ.
- 8.6 Не позднее чем за три месяца до окончания срока действия настоящего Коллективного договора стороны обязуются вступить в переговоры о заключении Коллективного договора на новый период. Продолжительность переговоров не должна превышать трех месяцев при заключении нового Коллективного договора.

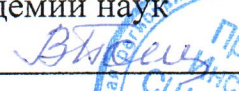
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН)**

1. Приложение №1. Положение «О системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН)» и шесть дополнений к данному Положению.
2. Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН).
3. Приложение № 3. Положение об охране труда Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН).
4. Приложение № 4. Соглашение по охране труда Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН).
5. Приложение № 5. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН).
6. Приложение № 6. Положение о молодых специалистах Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (Институт США и Канады РАН, ИСКРАН).
7. Приложение № 7. Положение о Конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН).

Приложение № 1
к Коллективному Договору ИСКРАН
на период с 4 марта 2017 г. по 3 марта 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Институт Соединенных Штатов
Америки и Канады Российской
академии наук

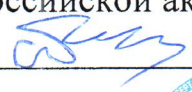
 В.П. Попкова

« 26 » февраля 2015 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Институт Соединенных Штатов
Америки и Канады
Российской академии наук

 С.М. Рогов

« 26 » февраля 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О системе оплаты труда работников

Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Институт Соединенных Штатов Америки и Канады
Российской академии наук (ИСКРАН)»

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда (далее по тексту – Положение) регулирует вопросы, связанные с оплатой труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (далее по тексту – ИСКРАН, Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 23.08.96 N 127-ФЗ (ред. от 02.11.2013 с изменениями, вступившими в силу 03.11.2013) «О науке и государственной научно-технической политике», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2008 г. №425н (с изменениями, внесенными Министерством труда и социальной защиты от 20 февраля 2014 г. №103н), приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 822 (с изменениями и дополнениями от 19 декабря 2008 г. № 738н, и от 17 сентября 2010 г. № 810н), приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 февраля 2014 г., приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. №818 (с изменениями от 19 декабря 2008 г. №739н, от 17 сентября 2010 г. №810н), постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. №329, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03 июля 2008 г. №305н, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. №248н, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. №247н, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24 октября 2008 №589н, постановлениями Президиума РАН от 23 сентября 2008г. №530, от 23 декабря 2008 г. № 652, Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 г. №37 (с изменениями на 12 февраля 2014 г.), Приказом Федерального агентства научных организаций №38н от 25 ноября 2014 г., «Примерным положением об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций», а также в соответствии с Уставом ИСКРАН, коллективным договором между работодателем и работниками Института, другими законодательными и нормативными правовыми актами, которые регулируют вопросы оплаты труда.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Института за счет всех источников финансирования.

1.4. Под системой оплаты труда работников понимается система

отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем – ИСКРАН в лице его директора – выплат работникам за их труд в соответствии с нормативными документами Российской Федерации в части государственных гарантий по оплате труда, в т.ч. минимального размера оплаты труда, обязательных выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Основные условия оплаты труда и условия их изменения устанавливаются трудовым договором, заключаемым директором ИСКРАН с работником при его приеме на работу. Изменения в основные условия оплаты труда оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору.

1.5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства (в том числе внутреннего). Оплата труда работников ИСКРАН, занятых по совместительству (в том числе внутреннему), а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке внутреннего совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

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

1.8. Положение распространяется на лиц, осуществляющих в ИСКРАН трудовую деятельность на основании заключенных с ИСКРАН трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с приказами директора ИСКРАН (далее по тексту – работники), вне зависимости от источника средств, из которого финансируется оплата труда работника (федеральный бюджет, доходы от иной, предусмотренной Уставом ИСКРАН деятельности).

1.9. К основным подразделениям ИСКРАН относятся подразделения, непосредственно участвующие в выполнении основных функций, определенных Уставом ИСКРАН.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников ИСКРАН устанавливается настоящим Положением и включает в себя:

- а) порядок формирования фонда оплаты труда работников ИСКРАН за счет средств федерального бюджета и иных источников финансирования, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- б) размеры должностных окладов по профессионально-квалификационной группе и квалификационным уровням;
- в) порядок обязательных выплат компенсационного характера;
- г) порядок выплат стимулирующего характера в зависимости от качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников;
- д) механизм оплаты труда работников ИСКРАН, в том числе руководителя, его заместителей и главного бухгалтера.

2.2. Установление системы оплаты труда работников Института осуществляются с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- б) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- в) достигнутого уровня оплаты труда;
- г) перечня видов выплат компенсационного характера, применяемых в ИСКРАН;
- д) перечня видов выплат стимулирующего характера, применяемых в ИСКРАН;
- е) совершенствования порядка установления окладов (должностных окладов) в целях повышения мотивации работников и эффективности их деятельности с учетом рекомендаций соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в соответствующих видах деятельности, а также с учетом мнения профсоюза;
- ж) мнения профсоюзного комитета или иного представительного органа в соответствии с частью III статьи 135 и статьей 144 Трудового кодекса РФ;
- з) систем нормирования труда, определяемых с учетом мнения представительного органа работников на основе типовых норм труда для однородных работ (отраслевых и иных норм труда, включая нормы

времени, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

2.3. Основные условия оплаты труда работников ИСКРАН включают размеры и порядок применения должностных окладов работников на основе отнесения занимаемых ими должностей, содержащихся в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих Российской Федерации, к соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ).

Размеры должностных окладов работников ИСКРАН, занимающих должности служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным в установленном законодательством порядке по соответствующим сферам экономической деятельности.

По должностям служащих, не включенным в ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда.

Оклады по одинаковым наименованиям должностей, группам схожих должностей (с одинаковой сложностью выполняемых работ и уровнем квалификационной подготовки, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями) устанавливаются одинаковые.

Дифференциация оплаты труда работников регулируется стимулирующими выплатами в зависимости от конечных результатов деятельности работника с учетом показателей эффективности деятельности работников, установленных в разделе 4 данного Положения.

Отнесение должностей служащих к ПКГ осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для занятия соответствующих должностей служащих. К окладу, установленному по минимальному уровню требований к квалификации (по квалификационному уровню/ПКГ) может быть применен повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности. В повышающих коэффициентах к окладу по должностям, по которым в соответствии с квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, учитываются доплаты за наличие у работников ученой степени.

Размеры окладов работников Института, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-

35.

квалификационным справочником работ и профессий рабочих по сферам экономической деятельности.

Должностные оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений Института, за исключением должностного оклада заместителей главного бухгалтера, устанавливаются на 10-20% ниже должностных окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

Оклады (должностные оклады) заместителя директора и главного бухгалтера устанавливаются Разделом 5 настоящего Положения.

Размеры должностных окладов работников Института, повышающие коэффициенты к должностным окладам приведены в Приложении к настоящему Положению.

2.4. Средства, направляемые на оплату труда работников, составляют Фонд оплаты труда ИСКРАН (далее – ФОТ), который формируется за счет:

а) субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ),

б) средств от приносящей доход деятельности;

в) иных не запрещенных законодательством РФ источников, получаемых ИСКРАН по договорам, государственным контрактам, грантам, а также средств, поступивших от физических и юридических лиц в виде пожертвований.

2.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы труда директора Института и средней заработной платы работников Института устанавливается в кратности от 1 до 8.

2.6. Выплаты компенсационного характера (надбавки и доплаты) устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке) за работу в ночное время, праздничные дни и т.п.

2.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам ИСКРАН с учетом показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы, в целях повышения их вклада в организацию и проведение научных исследований, содержание и развитие материально-технической базы.

2.8. Порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера указан в Разделах 3 и 4 настоящего Положения.

36.

2.9. При совмещении должностей, 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.

2.10. Каждый работник вправе ежемесячно в письменной форме получать информацию о начисленной ему за соответствующий период заработной плате и ее составных частях. Для этого по запросу работников ИСКРАН бухгалтерия предоставляет расчетные листки. Из заработной платы работника производятся удержания, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.11. Заработная плата в ИСКРАН выплачивается два раза в месяц. Аванс выплачивается не позднее 20-го числа месяца, за который начисляется заработная плата.

Окончательный расчет производится не позднее 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Порядок установления выплат компенсационного характера определяется Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», Приказом №38н Федерального агентства научных организаций от 25 ноября 2014 г., разделом 3 настоящего Положения и конкретизируется в трудовых договорах работников ИСКРАН.

3.2. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам ИСКРАН устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- а) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- б) повышенная оплата сверхурочной работы;
- в) повышенная оплата за работу в ночное время.

3.3 Компенсационная выплата за выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам ИСКРАН, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам Института в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

3.4. Работа в ночное время оплачивается работникам ИСКРАН в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливается действующим законодательством.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются приказом по Институту, но не менее минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время, установленного действующим законодательством.

3.5 Доплата исчисляется исходя из часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанной за час работы без учета других доплат и надбавок.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты стимулирующего характера работникам ИСКРАН устанавливаются в целях повышения их вклада в выполнение государственных заданий, организацию и проведение исследований, развитие материально-технической базы Института, с учетом показателей, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

Выплаты стимулирующего характера включают следующие виды выплат:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) за качество выполняемых работ;
- в) премиальные выплаты по итогам или этапам работы.

4.2. Надбавки стимулирующего характера к должностным окладам работникам ИСКРАН устанавливаются в соответствии со следующими показателями:

38.

а) трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых ИСКРАН научно-исследовательских работ;

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

в) публикационную активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;

г) издание по профилю научной деятельности Института монографий (в том числе коллективных) и учебников;

д) участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также выступление с докладом на семинарах (конференциях), проводимых Институтом, выступления по поручению руководства ИСКРАН на конференциях (семинарах и круглых столах);

е) осуществляемое по поручению директора ИСКРАН научное руководство практикантами, диссертантами, аспирантами;

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

з) успешное освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;

и) достижения в инновационной деятельности ИСКРАН;

к) инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

л) особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Института).

4.3. Решение о видах и размерах устанавливаемых стимулирующих надбавок принимает комиссия по установлению стимулирующих выплат по согласованию с профсоюзным органом, с учетом мнения Ученого совета по представлению руководителей структурных подразделений, проектов, грантов, программ и договоров.

Размер надбавки каждому работнику ИСКРАН определяется с учетом его личного вклада в выполнение работы, зависит от дополнительных объемов работ и результативности деятельности работника и верхним пределом не ограничивается.

4.4. Премирование работников ИСКРАН производится:

а) за достижение высоких результатов в работе и успешное выполнение государственных заданий, планов НИР и других работ административного и хозяйственно-эксплуатационного характера за определенный период (месяц, квартал, год);

- б) инициативное и творческое выполнение работы за определенный срок;
- в) за выполнение особо важных и ответственных работ;
- г) качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ИСКРАН;
- д) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением эффективной деятельности Института;
- е) качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- ж) за качественное и квалифицированное выполнение дополнительных разовых ответственных заданий и поручений руководства по вопросам учетно-финансового, материально-технического, научно-вспомогательного, научно-организационного обеспечения жизнедеятельности Института.

4.5. Премии руководителям и работникам административно-управленческого аппарата ИСКРАН устанавливаются директором Института по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год) за выполнение и содействие в выполнении государственного задания, утвержденного Федеральным агентством научных организаций с учетом целевых показателей эффективности деятельности Института.

4.6. Размер премии определяется исходя из участия работника ИСКРАН в выполнении указанных работ и предельными размерами не ограничивается.

4.7. В целях содействия эффективному участию молодых ученых ИСКРАН в выполнении государственных заданий, в разработке приоритетных научных направлений деятельности Института, преподавательской работе им могут устанавливаться стимулирующие выплаты в соответствии с показателями, указанными в п.4.2. и п.4.4.

4.8. Выплаты стимулирующего характера и их размеры устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Института. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам ИСКРАН на основании приказа директора на определенный срок в виде надбавки к должностному окладу и в разовом порядке в виде премий по результатам работы за соответствующий период и за высокие достижения в работе Института.

Конкретный размер стимулирующей выплаты может устанавливаться как в процентах к должностному окладу работника Института, так и в абсолютном размере.

4.9. Надбавки и премии, вводимые согласно настоящему Положению, могут применяться одновременно.

4.10. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, сотрудник может быть полностью или частично лишен стимулирующих выплат

приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

- 5.1. Заработная плата директора ИСКРАН, его заместителей и главного бухгалтера Института состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 5.2. Размер должностного оклада директора Института определяется Федеральным агентством научных организаций и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с директором ИСКРАН.
- 5.3. Выплаты стимулирующего характера директору Института выплачиваются по решению Федерального агентства научных организаций.
- 5.4. Директору ИСКРАН устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с Разделом 3 настоящего Положения в зависимости от условий труда.
- 5.5. Должностные оклады заместителей директора Института и главного бухгалтера устанавливаются приказом директора ИСКРАН на 10-30 % ниже должностного оклада директора.
- 5.6. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера заместителям директора Института и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с Разделами 3 и 4 настоящего Положения и оформляются приказом директора.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее положение вводится в действие с 1 января 2015 г.
- 6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в случае изменения законодательства РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук, утвержденному приказом Директора Института С.М.Рогова от 26 февраля 2015 г. № 31к

**Минимальные размеры должностных окладов работников ИСКРАН
по профессиональным квалификационным группам
/квалификационным уровням
и по разрядам выполняемых работ**

ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений		
Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в рублях
1 квалификационный уровень		
Младший научный сотрудник	1	14589
Научный сотрудник	1,14	16744
Младший научный сотрудник со степенью кандидата наук	1,2	17589
Научный сотрудник со степенью кандидата наук	1,35	19744
2 квалификационный уровень		
Старший научный сотрудник	1	19282
Старший научный сотрудник со степенью кандидата наук	1,15	22282
Старший научный сотрудник со степенью доктора наук	1,36	26282
3 квалификационный уровень		
Ведущий научный сотрудник со степенью кандидата наук	1	25199
Ведущий научный сотрудник со степенью доктора наук	1,15	29199

4 квалификационный уровень		
Руководитель подразделения	1	25497
Руководитель подразделения со степенью кандидата наук	1,11	28497
Руководитель подразделения со степенью доктора наук	1,27	32497
Ученый секретарь	1,11	28497
Главный научный сотрудник со степенью доктора наук	1,27	32497
5 квалификационный уровень		
Заместитель директора по научной работе	1	29429
Заместитель директора по научной работе со степенью кандидата наук	1,1	32429
Заместитель директора по научной работе со степенью доктора наук	1,23	36429

ПКГ должностей научно-технических работников второго уровня		
4 квалификационный уровень		
Лаборант-исследователь	1	12686

ПКГ "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня"		
4 квалификационный уровень		
Редактор 1 категории	1	14589

ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень		
Лаборант	1	10784
Инспектор по кадрам	1	10784
Техник	1	10784
2 квалификационный уровень		
Заведующий складом	1	10784
Старший лаборант	1,17	12686

3 квалификационный уровень		
Начальник хозяйственного отдела	1	14589

ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень		
Инженер	1	12686
3 квалификационный уровень		
Старший инженер	1	14589
4 квалификационный уровень		
Ведущий экономист	1	15857
Ведущий бухгалтер	1	15857
Ведущий инженер	1	15857
5 квалификационный уровень		
Помощник директора	1	16744

ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень		
Зам.начальника отдела кадров		16212
Начальник отдела кадров		18013
3 квалификационный уровень		
Заместитель директора по общим вопросам		30255
Заместитель директора по учебной и административной работе		30255
Главный бухгалтер		30255
Директор		33615

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
Разряд выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Должность	Должностной оклад в рублях
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1	уборщик служебных помещений	5554
1	дворник	5554
2	контролер КПП	6110
3	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3-го разряда	6943
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
4	водитель 2 класса	8053

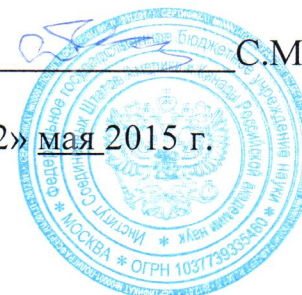
СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института Соединенных Штатов
Америки и Канады
Российской академии наук


В.П. Попкова
«12» мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института Соединенных Штатов
Америки и Канады
Российской академии наук


С.М. Рогов
«12» мая 2015 г.

ДОПОЛНЕНИЕ 1

**в «Положение о системе оплаты труда работников
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады
Российской академии наук (ИСКРАН)»**

Внести в Положение о системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН) от 26 февраля 2015 г. следующие изменения:

- 1) Раздел 6 «Заключительные положения» считать разделом 7 «Заключительные положения».
- 2) Дополнить разделом 6 следующего содержания:

**«6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ НАУЧНОГО
НАПРАВЛЕНИЯ ИНСТИТУТА, НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
ИНСТИТУТА»**

- 6.1. Заработная плата руководителя научного направления Института, научного руководителя Института состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 6.2. Размер должностного оклада руководителя научного направления Института составляет 25497 рублей, что соответствует минимальному размеру должностного оклада научного работника и/или руководителя структурного подразделения ИСКРАН 5 квалификационного уровня без степени.
- 6.3. Размер должностного оклада научного руководителя Института устанавливается приказом директора ИСКРАН и не должен превышать должностной оклад директора Института.
- 6.4. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера руководителю научного направления Института, научному руководителю Института устанавливаются в соответствии с Разделами 3 и 4 настоящего Положения и оформляются приказом директора.»

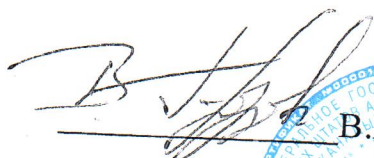
СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Институт Соединенных Штатов
Америки и Канады
Российской академии наук


И.А. Петрова
«04» февраля 2016 г.


УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Институт Соединенных Штатов
Америки и Канады
Российской академии наук


В.Н. Гарбузов
«04» февраля 2016 г.


ДОПОЛНЕНИЕ 2

в «Положение о системе оплаты труда работников
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады
Российской академии наук (ИСКРАН)»

Внести в Положение о системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН) от 26 февраля 2015 г. следующие изменения:

- 1) подпункт е) пункта 4.2. – признать утратившим силу.
- 2) Раздел 7 «Заключительные положения» считать разделом 8 «Заключительные положения».
- 3) Дополнить разделом 7 следующего содержания:

«7. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ОТДЕЛА АСПИРАНТУРЫ ИНСТИТУТА

- 7.1. Заработная плата профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) отдела аспирантуры Института состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 7.2. К ППС относятся сотрудники ИСКРАН, оформленные на правах совместительства в отдел аспирантуры Института на должность старшего преподавателя.
- 7.3. Размер должностного оклада ППС аспирантуры Института устанавливается в соответствии с фактической нагрузкой согласно учебному расписанию, при этом 0,1 ставки должностного оклада ППС соответствует нагрузке не более 3 ч.36 мин. в неделю при фактической учебной нагрузке 18 часов.
- 7.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются один раз в год на основании приказа директора в виде премий по результатам работы и за высокие достижения в работе отдела аспирантуры Института (в том числе за публикационную активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных; издание по направлениям подготовки аспирантов 38.06.01. – Экономика и 41.06.01. – Политические науки и регионоведение монографий (в том числе коллективных) и учебников;

разработку учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также выступление с докладом на семинарах (конференциях); успешное освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки).

Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в абсолютном выражении в пределах фонда оплаты труда Института.

7.5. Порядок установления выплат компенсационного характера определяется Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», Приказом №38н Федерального агентства научных организаций от 25 ноября 2014 г., разделом 3 Положения о системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН) от 26 февраля 2015 г. и конкретизируется в трудовых договорах ППС отдела аспирантуры ИСКРАН.»

4) Дополнить Приложение к Положению о системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН) от 26 февраля 2015 г.» следующей таблицей:

«Минимальные размеры должностных окладов ППС отдела аспирантуры ИСКРАН»

Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений		
Наименование должности	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в рублях
1 квалификационный уровень «Старший преподаватель»		14 806

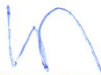
50.

5) Дополнить Таблицу «ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня» Приложения к Положению о системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН) от 26 февраля 2015 г.», следующей графой:

ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
Наименование должности	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в рублях
1 квалификационный уровень Юрисконсульт	1	12 686

СОГЛАСОВАНО:

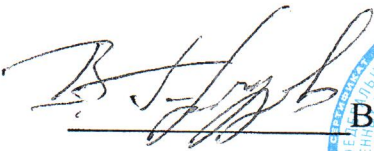
Председатель Первичной
профсоюзной организации
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Институт Соединенных Штатов
Америки и Канады
Российской академии наук


И.А. Петрова
«04» мая 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Институт Соединенных Штатов
Америки и Канады
Российской академии наук


В.Н. Гарбузов
«04» мая 2016 г.



ДОПОЛНЕНИЕ 3

в «Положение о системе оплаты труда работников
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады
Российской академии наук (ИСКРАН)»

Внести в Положение о системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН) от 26 февраля 2015 г. следующие изменения:

1) Дополнить Приложение к Положению о системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН) от 26 февраля 2015 г.» следующей таблицей:

«Минимальные размеры должностных окладов работников ИСКРАН по профессиональному стандарту «Специалист в сфере закупок», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года №625н»

Обобщенная трудовая функция «Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд»		
Наименование должности	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в рублях
Уровень квалификации - 5, код А		
Контрактный управляющий		20000

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Институт Соединенных Штатов
Америки и Канады
Российской академии наук

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Институт Соединенных Штатов
Америки и Канады
Российской академии наук

«21» июля 2016 г.«21» июля 2016 г.

ДОПОЛНЕНИЕ 4

**в «Положение о системе оплаты труда работников
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады
Российской академии наук (ИСКРАН)»**

Внести в Положение о системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН) от 26 февраля 2015 г. следующие изменения:

1) п.7.2. раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.2. К ППС относятся сотрудники ИСКРАН, оформленные на правах совместительства в отдел аспирантуры Института на должность «профессора, д.н.» либо на должность «профессора к.н.».

2) п.7.3. раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.3. Размер должностного оклада ППС аспирантуры Института определяется:

а) в случае, если сотрудник имеет степень доктора наук, путем умножения должностного оклада «профессора, д.н.», установленного в Приложении к Положению о системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН) и предусмотренного за 600 часов преподавательской работы в год (включающей контактные часы, контроль, научное руководство), на долю ставки, рассчитанную путем деления фактической педагогической нагрузки преподавателя в год согласно учебному плану на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы (600 часов).

б) в случае, если сотрудник имеет степень кандидата наук, путем умножения должностного оклада «профессора, к.н.», установленного в Приложении к Положению о системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН) и предусмотренного за 650 часов преподавательской работы в год (включающей контактные часы, контроль, научное руководство), на долю ставки, рассчитанную путем деления фактической педагогической

нагрузки преподавателя в год согласно учебному плану на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы (650 часов).»

2) Дополнить Приложение к Положению о системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН) от 26 февраля 2015 г. следующей таблицей:

«Должностные оклады ППС отдела аспирантуры ИСКРАН»

Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений		
Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад в рублях
4 квалификационный уровень	«профессор, д.н.»	16848
3 квалификационный уровень	«профессор, к.н.»	15700

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института Соединенных Штатов
Америки и Канады
Российской академии наук

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института Соединенных Штатов
Америки и Канады
Российской академии наук

«29» июля 2016 г.

И.А. Петрова

«29» июля 2016 г.

В.Н. Гарбузов



ДОПОЛНЕНИЕ 5

в «Положение о системе оплаты труда работников
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады
Российской академии наук (ИСКРАН)»

Внести в Положение о системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН) от 26 февраля 2015 г. следующие изменения:

1) Дополнить п.4.2. раздела 4 подпунктом м следующего содержания:

«м) получение статуса молодого специалиста при приеме на работу в Институт с установлением ежемесячной персональной надбавки в размере 15% (пятнадцать процентов) к должностному окладу.»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института Соединенных Штатов
Америки и Канады
Российской академии наук

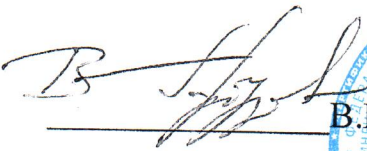


И.А. Петрова
«16» января 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института Соединенных Штатов
Америки и Канады
Российской академии наук



В.Н. Гарбузов
«16» января 2017 г.



ДОПОЛНЕНИЕ 6

в «Положение о системе оплаты труда работников
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады
Российской академии наук (ИСКРАН)»

Внести в Положение о системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН) от 26 февраля 2015 г. следующие изменения:

1) Дополнить Таблицу «ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» Приложения к Положению о системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН) от 26 февраля 2015 г.», следующей графой:

ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
Наименование должности	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в рублях
1 квалификационный уровень Специалист по развитию		12 686

2) Дополнить Приложение к Положению о системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН) от 26 февраля 2015 г.» следующей таблицей:

«Минимальные размеры должностных окладов работников ИСКРАН по профессиональному стандарту «Специалист в области охраны труда», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 августа 2014 года №524н» (ред.12.12.2016 г.)

Обобщенная трудовая функция «Внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда». Код А. Уровень квалификации 6.	
Наименование должности	Должностной оклад в рублях
Специалист по охране труда	12 686

Приложение № 2
к Коллективному Договору ИСКРАН
на период с 4 марта 2017 г. по 3 марта 2020 г.

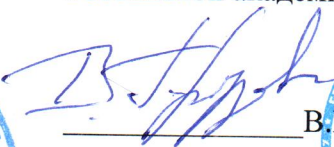
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук

 И.А. Петрова
«4» марта 2017 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук

 В.Н. Гарбузов
«4» марта 2017 г.


ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для Работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук

Согласно ст. 189 ТК РФ Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук Российской академии наук. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и другими правовыми нормативными актами настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Институте, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для Работников продлевают действие предыдущих Правил и дополняют их в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИСКРАН

- 1.1 Прием на работу в ИСКРАН производится на основании заключенного трудового договора о работе в Институте США и Канады РАН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ИСКРАН, предъявляет Работодателю следующие документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальной подготовки;
 - с учетом специфики работы Института может быть необходимым предоставление дополнительных документов: краткой автобиографии, перечня научных трудов, дипломов о наличии ученой степени кандидата или доктора наук.
 - 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 для Работников, осуществляющих образовательную деятельность (ст. 351.1 ТК РФ);
 - другие документы, если это предусмотрено федеральным законодательством.
- 1.3 Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу в ИСКРАН Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.-

- 1.4 Приказ о приеме на работу в ИСКРАН объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч. 2 ст. 68 ТК РФ). Поступающему на работу в ИСКРАН может быть предложено прохождение испытательного срока продолжительностью от 3 до 6 месяцев в зависимости от должности.
- 1.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 1.6 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его 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. (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).
- 1.7 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. (ч. 3, ст. 68 ТК РФ).
- 1.8 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:
 - соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
 - истечение срока трудового договора (п.2, ст.58 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. 80 ТК РФ);
 - расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 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 организационных или технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (ст.74 ТК РФ);
 - отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья и в соответствии с медицинским заключением (абзац 2, ст. 73 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
- 1.9 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Расчет и выдача трудовой книжки производится после оформления обходного листа. По согласованию между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.
- 1.10 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.
- 1.11 Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ч. 3, ст. 84.1 ТК РФ).
- 1.12 При увольнении Работника весь инвентарь, оргтехника и другое имущество, выданное ему под материальную ответственность, подлежат передаче под материальную ответственность другому Работнику, определяемому Работодателем Института. Передача должна быть оформлена в установленном порядке.
- 1.13 Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту.
- 1.14 По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 1.15 В день увольнения администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую часть статьи, пункт закона (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

- 1.16 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 1.17 Работодатель также не несет ответственности за задержку трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 2.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ Работники имеют право на:
- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным коллективным договором и техникой безопасности;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - предоставление им отпусков без сохранения заработной платы в случаях и порядке установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим коллективным договором;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- право на вступление в профсоюз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в ведении коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора ИСКРАН;
- защиту своих трудовых прав и свобод, законных интересов, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров всеми не запрещенными законом способами, в порядке установленном ТК РФ или иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. В соответствии со ст. 21 ТК РФ и иными нормативными актами Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ИСКРАН и локальные нормативные акты ИСКРАН;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Института и других Работников, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей ИСКРАН;
- при выполнении служебных обязанностей соблюдать государственную, служебную и коммерческую тайны;
- на работе иметь опрятный внешний вид и соблюдать правила личной гигиены;
- руководствоваться правилами делового этикета в общении с коллегами и посетителями Института, общаться корректно и вежливо;

- соблюдать антикоррупционное законодательство РФ и нести ответственность за его нарушение;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института или Работников.

Нарушение Работником перечисленных обязанностей может быть основанием для применения к нему Работодателем Института дисциплинарного взыскания.

- 2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры
- поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других Работников, соблюдения настоящих Правил трудового внутреннего распорядка ИСКРАН;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ИСКРАН, ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей, за исключением Работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. В соответствии со ст. 22 ТК РФ 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 настоящим Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представление 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
 - осуществлять в ИСКРАН антикоррупционную политику.
- 3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию заинтересованности Работников в развитии и укреплении деятельности ИСКРАН.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 4.2. Продолжительность рабочего времени - восемь часов в день.
- 4.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Норма рабочего времени для работающих неполный рабочий день и/или неполную рабочую неделю уменьшается соответственно.

- 4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не производится. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ.
- 4.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.6. Учет рабочего времени в ИСКРАН ведется в бумажном виде путем заполнения унифицированной формы табеля учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421), утвержденный приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н. Табельный учет рабочего времени сотрудников производится ответственным лицом, назначенным приказом директора.
- 4.7. Начало рабочего дня в ИСКРАН - в 10 часов, окончание - в 19 часов.
- 4.8. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительность 60 минут, который в рабочее время не включается.
- 4.9. В соответствии со ст. 112 ТК РФ работа в ИСКРАН не производится в следующие 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.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- 4.10. Работнику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, занимающих штатные должности, по которым в соответствии с ЕКТ (постановление № 37 Министерства труда и социального развития от 21.08.1994 г.) предусмотрено обязательное наличие ученой степени доктора наук или кандидата наук, а также в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 12 августа 1994

г № 949 «О ежегодных отпусках научных Работников, имеющих научную степень», устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней для докторов наук и 42 календарных дня для кандидатов наук.

- 4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома ИСКРАН не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников. Очередной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.
- 4.12. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.13. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 4.14. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 4.15. При переносе отпуска на другое время изменения в график утверждает Работодатель. Основанием является письменное заявление Работника о переносе отпуска в произвольном виде, согласованное с руководителем подразделения, если инициатором является сам сотрудник. Если инициатором переноса отпуска является Работодатель, ему необходимо получить согласие Работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- 4.16. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд.
- 4.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
- 4.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
 - участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ СОТРУДНИКОВ ИСКРАН

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Института:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ИСКРАН

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

6.2. Дисциплинарное взыскание может быть применено:

- за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения;
- в связи со вступившим в законную силу приговором суда.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

6.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч. 6, ст. 193 ТК РФ).

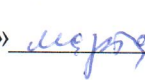
6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

- 6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.
- 6.9. Не допускается применение дисциплинарных взысканий для Работников, не предусмотренных федеральными законами, уставами, положениями о дисциплине.
- 6.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка ИСКРАН должны быть ознакомлены все Работники Института, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный Правилами.

Приложение № 3
к Коллективному Договору ИСКРАН
на период с 4 марта 2017 г. по 3 марта 2020 г.

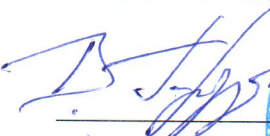
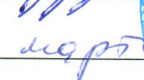
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук


И.А. Петрова
«4»  2017 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук


В.Н. Гарбузов
«4»  2017 г.


ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основным приоритетом государственной политики в области охраны труда является обеспечение сохранения жизни и здоровья Работников. Это положение закреплено в государственных документах и нормативных актах - в Конституции Российской Федерации; в Трудовом кодексе Российской Федерации (ст. 209- 231); в Федеральном законе от 30.06.2006 № 90-ФЗ, в законе «О коллективных договорах и соглашениях»; в Федеральном законе "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998 № 125-ФЗ; в межотраслевом Соглашении по организациям, подведомственным Федеральному агентству научных организаций (на 2015 – 2018 годы), в других федеральных законах, Постановлениях Правительства Российской Федерации, нормативных актах Федеральных органов исполнительной власти, межотраслевых правилах по охране труда (ПОТ РМ).

1.2 Охрана труда включает в себя целый комплекс правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

- Правовые мероприятия заключаются в создании системы правовых норм, устанавливающих стандарты безопасных и здоровых условий труда, а также правовых средств по обеспечению их соблюдения.
- Социально-экономические мероприятия включают меры государственного стимулирования работодателей по повышению уровня и улучшению условий охраны труда, по

обязательному социальному страхованию.

- Организационно-технические мероприятия заключаются в организации работы комиссии по охране труда в целях обеспечения контроля за соблюдением правил охраны труда, организации обучения персонала, повышения дисциплины труда.
- Санитарно-гигиенические мероприятия направлены на создание условий, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам в системе охраны труда, на сохранение здоровья Работников, профилактику заболеваний.

1.3. Настоящее Положение разработано в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (далее – Институт США и Канады РАН, ИСКРАН, Институт) в соответствии с действующим законодательством и всеми вышеуказанными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, рекомендациями по организации охраны труда в научно-исследовательских институтах РАН.

1.4. Положение устанавливает основные принципы организации работы по охране труда в Институте США и Канады РАН, структуру и функции органов управления охраной труда, обязанности и ответственность Работодателя (директора Института) и Работников за соблюдение законодательства РФ об охране труда, обеспечение безопасных условий труда в Институте.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА США И КАНАДЫ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1. Действие вышеперечисленных федеральных законов и правовых актов РФ в Институте США и Канады РАН распространяются на:

Работодателя, в лице директора ИСКРАН, именуемом далее «Работодатель»;

Работников ИСКРАН, состоящих с Работодателем в трудовых отношениях, именуемых далее «Работники».

2.2. Требования охраны труда обязательны при осуществлении любых видов трудовой деятельности в Институте и зафиксированы в отдельном разделе коллективного договора ИСКРАН.

2.3 Ответственность по обеспечению безопасных условий и охраны труда в ИСКРАН возлагается на Работодателя.

2.4. Работодатель обязан обеспечить:

2.4.1. Безопасные и здоровые условия труда Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством об охране труда, иными нормативными правовыми актами РФ по охране труда.

Ознакомление Работников с требованиями охраны труда.

2.4.2. Условия труда на каждом рабочем месте в ИСКРАН, соответствующие требованиям охраны труда.

2.4.3. Безопасность Работников при эксплуатации зданий, использовании выделенных им для работы помещений и оборудования.

2.4.4. Профилактику травматизма при использовании Работниками выделенного им для работы оборудования.

2.4.5. Режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.6. Обучение и инструктаж Работников по охране труда и безопасным методам выполнения работы, а также проверку знаний требований охраны труда.

2.4.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах и правильностью использования предоставленного Работникам оборудования для исполнения работ.

2.4.8. Сохранение места работы, должности и среднего заработка Работника во время прохождения им медицинских обследований в соответствии с медицинскими рекомендациями.

2.4.9. Недопущение Работников к выполнению своих обязанностей в случае медицинских противопоказаний.

2.4.10. Организацию обеспечения Работников санитарно-бытовыми помещениями, необходимыми средствами личной гигиены, моющими и дезинфицирующими средствами для уборки рабочих помещений.

2.4.11. Предоставление органам государственного управления охраной труда информации и документов ИСКРАН, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

2.4.12. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

2.4.13. Расследование в установленном государственными нормативными актами порядке несчастных случаев, происшедших в ИСКРАН и оказание правовой защиты интересов Работников, пострадавших в результате несчастного случая (см. также раздел №6).

2.4.14. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда в целях проведения проверок условий охраны труда в ИСКРАН, а кроме того, для

расследования несчастных случаев, происшедших в Институте.

2.4.15. Выполнение предписаний должностных лиц государственного надзора и контроля, ведомственного контроля за соблюдением требований охраны труда в ИСКРАН и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленном законодательством РФ порядке.

2.4.16. Обязательное социальное страхование Работников.

2.4.17. Разработку и реализацию мероприятий по улучшению условий труда Работников ИСКРАН.

2.5. Работники обязаны:

2.5.1. Соблюдать требования охраны труда в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ, а также правилами и инструкциями по охране труда, разработанными в ИСКРАН.

2.5.2. Проходить инструктаж по охране труда в ИСКРАН и обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверку знаний требований охраны труда (см.2.6.5).

2.5.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ИСКРАН.

2.6. Работники имеют право на:

2.6.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

2.6.2. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ.

2.6.3. Получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов об условиях и охране труда на рабочем месте.

2.6.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда в ИСКРАН.

2.6.5. Обучение безопасным методам и приемам труда, в целях соблюдения необходимых требований по охране труда (см.2.5.2).

2.6.6. Обращение к Работодателю, в профком ИСКРАН, в органы государственного контроля по охране труда, связанное с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте в Институте.

2.6.7. Участие в расследовании происшедшего с ним несчастного случая в ИСКРАН.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В ИСКРАН

3.1. Обязанности по организации работы по охране труда Работодатель возлагает на специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

3.1.1. Специалист по охране труда ИСКРАН (далее Специалист) подчиняется непосредственно

руководителю ИСКРАН (директору) или по его поручению одному из заместителей.

3.1.2 Специалист осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ИСКРАН, с комиссией по охране труда, а также с органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

3.1.3. Специалист в своей деятельности руководствуется статьей трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами по охране труда РФ, Коллективным договором ИСКРАН.

3.2. Основные задачи Специалиста по охране труда в ИСКРАН:

3.2.1. Организация работы по обеспечению выполнения Работниками требований охраны труда.

3.2.2 Контроль за соблюдением Работниками законов и иных нормативных актов РФ по охране труда, коллективного договора ИСКРАН, Соглашения по охране труда в ИСКРАН.

3.2.3. Разработка программ инструктажа и обучения по охране труда Работников, проведение инструктажа по охране труда.

3.2.4. Организация обучения по охране труда Работников и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

3.2.5. Организация профилактической работы по предупреждению травматизма Работников, а также работы по улучшению условий труда.

3.2.6. Информирование и консультирование Работников по вопросам охраны труда.

3.2.7. Учет и анализ состояния и причин травматизма в ИСКРАН.

3.2.8. Проведение проверок, обследований технического состояния зданий, оборудования, машин и механизмов, санитарно-технических устройств, работы электроустановок, вентиляционных и отопительных систем зданий ИСКРАН на соответствие требованиям охраны труда.

3.2.9. Участие в разработке разделов коллективного договора ИСКРАН, касающихся условий и охраны труда.

3.2.10. Участие в расследованиях несчастных случаев в ИСКРАН в соответствии с законодательством РФ, участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев.

3.2.11. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями в ИСКРАН.

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

3.2.13. Рассмотрение заявлений и жалоб Работников, касающихся вопросов условий и охраны труда; подготовка предложений по устранению выявленных недостатков.

3.2.14. Специалист осуществляет контроль:

- за соблюдением Работниками требований по охране труда, предусмотренных законодательством РФ;
- за выполнением в ИСКРАН предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований по охране труда;
- за выполнением в ИСКРАН мероприятий (см. Приложение № 4), предусмотренных планами по улучшению условий и охраны труда, а также коллективным договором ИСКРАН;
- за обеспечением и правильным использованием вверенного Работнику оборудования для проведения работ;
- за организацией в ИСКРАН рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- за использованием в ИСКРАН труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством РФ;
- за состоянием и своевременным проведением в ИСКРАН соответствующими службами технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов, находящихся в использовании в ИСКРАН и эффективностью их работы;
- за недопущением к работе сотрудников ИСКРАН, нарушающих требования законодательства об охране труда, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, а также имеющих медицинские противопоказания;
- за санитарно-гигиеническим состоянием вспомогательных помещений.

Для эффективного осуществления ряда задач Специалиста (проведение обучения, инструктаж) предусмотрено специальное помещение в ИСКРАН, оснащенное необходимой оргтехниккой, средствами технической связи, необходимой правовой и справочной литературой, наглядными пособиями по охране труда.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ИСКРАН

4.1. В соответствии со ст. 218 ТК РФ в ИСКРАН организуется Комиссия по охране труда на паритетной основе из представителей Работодателя и профкома Института. Работодатель (директор ИСКРАН) подписывает и издает приказ о ее формировании.

4.1.1. Комиссия создается в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между Работодателем и Работниками в области охраны труда.

4.1.2. Комиссия рассматривает предложения по разработке раздела коллективного договора ИСКРАН об охране труда, организует совместные действия Работодателя и Работников ИСКРАН по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма.

4.1.3. Комиссия оказывает содействие Работодателю по внедрению в практику работы в ИСКРАН современных технологий (в частности компьютерных) с целью улучшения и совершенствования условий труда, обеспечения Работников ИСКРАН необходимой для их деятельности информацией.

4.1.4. Комиссия участвует в проведении проверок условий и охраны труда на рабочих местах в ИСКРАН, сообщает Работникам результаты проверок и принимает меры по устранению выявленных нарушений.

4.1.5. Комиссия вносит предложения Работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности Работников за нарушение требований, норм, правил и инструкций по охране труда.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ИСКРАН

5.1. В соответствии с Федеральным законом РФ № 69-ФЗ от 21.12.1994 г. "О пожарной безопасности», персональная ответственность за пожарную безопасность возлагается на ответственных лиц — непосредственных руководителей организации (директора ИСКРАН, руководителей подразделений).

5.1.1. В целях обеспечения пожарной безопасности в ИСКРАН на руководителя или другое ответственное лицо, который в соответствии с приказом отвечает за пожарную безопасность в ИСКРАН, возлагаются следующие обязанности:

- разработка и утверждение инструкции пожарной безопасности;
- обеспечение ИСКРАН пожарной сигнализацией, необходимым пожарным инвентарем и средствами пожаротушения;
- размещение пожарного инвентаря и средств пожаротушения в предназначенных для этого местах (хорошо доступных, имеющих свободный подход) и своевременное их обновление;
- обеспечение разработки, изготовление по ГОСТу на каждом этаже зданий планов эвакуации из помещений ИСКРАН при пожаре;
- проведение противопожарных инструктажей для Работников и лиц, поступающих на работу в Институт;
- организация занятий по пожарно-техническому минимуму для лиц, отвечающих вместе с ним за противопожарное состояние зданий (ответственные за пожарную безопасность в

структурных подразделениях ИСКРАН);

- обеспечение разработки инструкции, определяющей порядок отключения от электросети оборудования по окончании рабочего дня и в случае пожара регламентирующей порядок осмотра и закрытия помещений после окончания рабочего дня и действия Работников в случае обнаружения пожара;
- разработка плана мероприятий по выполнению требований и предписаний государственного пожарного надзора.

5.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности ИСКРАН запрещается:

- курение во всех помещениях ИСКРАН;
- эксплуатация в ИСКРАН электронагревательных приборов, не имеющих тепловой защиты;
- хранение имущества на путях эвакуации из помещений ИСКРАН в случае пожара.

5.1.3. Лица, виновные в нарушениях правил пожарной безопасности ИСКРАН, в зависимости от их последствий, несут ответственность в дисциплинарном, административном или уголовном порядке.

6. НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ: ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, РАССЛЕДОВАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ

6.1. В соответствии со статьями 227-231 ТК РФ расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с Работником при выполнении им своих профессиональных обязанностей или при исполнении им работы по заданию Института или Работодателя в других организациях.

6.1.1. Расследованию подлежат несчастные случаи, повлекшие за собой временную или постоянную нетрудоспособность Работника во время исполнения им трудовых обязанностей, необходимость перевода его на другую работу; несчастные случаи со смертельным исходом (ст. 227 ТК РФ).

6.1.2. Несчастный случай в ИСКРАН является страховым случаем, если он произошел с Работником, подлежащим обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве.

6.1.3. Несчастный случай в ИСКРАН налагает на Работодателя определенные обязанности (ст. 228 ТК РФ):

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему Работнику или отправить его в медицинское учреждение;
- сохранить в ИСКРАН до начала расследования обстановку, какой она была на момент

происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью других лиц);

- обеспечить своевременное расследование несчастного случая в ИСКРАН в соответствии с установленными правилами;
- немедленно информировать о несчастном случае в ИСКРАН родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные ТК РФ для расследования несчастных случаев на производстве;
- при тяжелом или групповом несчастном случае в ИСКРАН, Работодатель в течение суток направляет извещение (по форме Н 1, предусмотренной приложением к Положению Минтруда РФ N 73 от 24.10.2002 г.) в соответствующую государственную инспекцию труда; в прокуратуру по месту происшествия; в соответствующий отдел Российской академии наук; в орган исполнительной власти субъекта РФ; объединение профсоюзной организации, куда входит ИСКРАН; страховщику по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев и далее в соответствии со ст. 228 ТК РФ.

6.1.4. Для расследования несчастного случая в ИСКРАН Работодатель незамедлительно создает комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии входит специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда, представители Работодателя, представители профкома ИСКРАН. Комиссию возглавляет Работодатель или уполномоченный им представитель. Состав комиссии утверждается приказом Работодателя. При расследовании тяжелого или группового несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом в состав комиссии включается государственный инспектор по охране труда, представители органа государственной власти субъекта РФ, представитель объединения профсоюзной организации, куда входит ИСКРАН. Расследование таких несчастных случаев проводится комиссией в течение 15 дней. По требованию пострадавшего Работника ИСКРАН в расследовании происшедшего с ним несчастного случая может принимать участие его доверенное лицо.

Расследованию подлежат и квалифицируются как несчастные случаи, не связанные с производством, с оформлением акта в произвольной форме:

- смерть вследствие самоубийства, подтвержденная медицинским учреждением и следственными органами;
- смерть или повреждение здоровья вследствие алкогольного, наркотического или токсического опьянения Работника;
- несчастный случай, происшедший при совершении пострадавшим проступка, содержащего по заключению правоохранительных органов уголовно наказуемое деяние.

Порядок расследования несчастных случаев предполагает:

- расследование несчастного случая в ИСКРАН, происшедшего в результате аварии транспортного средства, проводится комиссией, сформированной Работодателем с обязательным использованием материалов расследования, проведенного соответствующим государственным органом надзора и контроля;
- расследование несчастного случая в ИСКРАН со студентами или учащимися проводится комиссией сформированной Работодателем с участием представителя образовательного учреждения;
- несчастный случай с сотрудником, работающим по совместительству, расследуется по месту, где проводилась работа по совместительству;
- несчастный случай, происшедший с Работником ИСКРАН, направленным Работодателем для выполнения работы в другую организацию, расследуется комиссией, образованной Работодателем, у которого произошел несчастный случай;
- в ходе расследования несчастного случая комиссия производит осмотр места происшествия, выявляет и опрашивает очевидцев случившегося и должностных лиц, чьи объяснения могут быть необходимы, и оформляет соответствующие документы.

Документы при расследовании несчастного случая в ИСКРАН включают:

- приказ Работодателя (директора Института) о создании комиссии по расследованию несчастного случая в ИСКРАН;
- документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных факторов, содействовавших несчастному случаю;
- выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знаний по охране труда пострадавшего Работника ИСКРАН;
- протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавшего Работника ИСКРАН;
- при необходимости фото- и видеоматериалы места происшествия;
- экспертные заключения специалистов;
- медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего в результате несчастного случая Работника ИСКРАН;
- другие документы и материалы по усмотрению комиссии.

6.1.5. Несчастный случай, происшедший в ИСКРАН и квалифицированный таковым комиссией

или государственным инспектором труда подлежит оформлению актом по форме Н-1 о несчастном случае на производстве (установлена Постановлением №73 от 24 октября 2002 г. Министерством труда и социального развития РФ). Несчастные случаи, квалифицированные комиссией, как не связанные с профессиональной деятельностью Работника ИСКРАН оформляются актом в произвольной форме.

Акт по форме Н-1 составляется в двух экземплярах (при страховых случаях в трех экз.) комиссией, проводившей расследование несчастного случая. При групповом несчастном случае в ИСКРАН составляются акты по форме Н-1 на каждого пострадавшего отдельно. Акты по форме Н-1 подписываются всеми членами комиссии, проводившими расследование несчастного случая, заверяются печатью и вносятся в журнал регистрации несчастных случаев ИСКРАН.

Содержание акта по форме Н-1 должно соответствовать выводам комиссии или государственного инспектора труда, проводивших расследование несчастного случая в ИСКРАН. В акте подробно излагаются обстоятельства и причины несчастного случая, а также указываются лица, допустившие нарушение нормативных требований по охране труда в ИСКРАН.

Оформленные и подписанные акты по форме Н-1 вместе с материалами расследования направляются председателем комиссии или государственным инспектором труда для ознакомления Работодателю, который в течение трехдневного срока выдает один утвержденный и заверенный им экземпляр пострадавшему от несчастного случая Работнику ИСКРАН, а в случае смертельного исхода - родственникам или их доверенному лицу.

Второй экземпляр утвержденного и заверенного печатью акта по форме Н-1, а также копии материалов расследования хранятся в течение 45 лет Работодателем в ИСКРАН.

При страховых случаях третий экземпляр акта по форме Н-1 вместе с материалами расследования Работодатель направляет в страховую компанию пострадавшего.

Акты о расследовании группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая или несчастного случая со смертельным исходом, а также копии всех документов направляются в прокуратуру, в соответствующую государственную инспекцию труда и территориальный орган федерального надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда Министерства труда и социального развития РФ, в соответствующее управление Российской академии наук.

По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего Работника Работодатель или его уполномоченный обязан направить в соответствующую государственную инспекцию труда, а в необходимых случаях в территориальный орган государственного контроля сообщение о последствиях несчастного случая в ИСКРАН и мерах, принятых по их предотвращению.

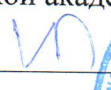
85.

По результатам расследования государственный инспектор по охране труда составляет заключение, а также выдает предписание, которое является обязательным для исполнения Работодателем или уполномоченным им лицом в ИСКРАН.

Приложение № 4
к Коллективному Договору ИСКРАН
на период с 4 марта 2017 г. по 3 марта 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

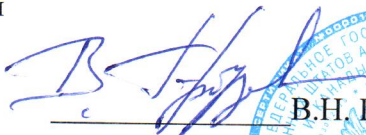
Председатель первичной профсоюзной
организации работников Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Института
Соединенных Штатов Америки и Канады
Российской академии наук


И.А. Петрова
« 4 » марта 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Института
Соединенных Штатов Америки и Канады
Российской академии наук


В.Н. Гарбузов
« 4 » марта 2017 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

(ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ НА 2017-2020 гг.)

№	Название	Срок	Ответственный
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда, безопасным методам и приемам работы работников ИСКРАН в соответствии с требованиями в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	В течение всего срока действия соглашения	Савенко А.А.
2.	Ознакомление работников ИСКРАН в подразделениях с законодательством и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	По графику	Савенко А.А.
3.	Организация контроля за состоянием условий труда, правильностью использования предоставленного работникам ИСКРАН оборудования и контроля за проведением обучения безопасным методам и приемам работы.	Ежегодно, декабрь	Комиссия по охране труда ИСКРАН
4.	Проведение технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации	Ежегодно, апрель и август	Смотровая комиссия ИСКРАН
5.	Выполнение текущих ремонтов помещений зданий с целью улучшения условий труда и безопасности методов и приемов работы с учетом необходимости санитарных норм и правил	По плану проведения текущих ремонтов	Гринберг М.И.
6.	Оснащение санитарно-бытовых помещений предметами личной гигиены	Регулярно, в течение всего срока действия соглашения	Ращинская З.Р.
7.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи на санитарных постах (КПП зданий)	Два раза в год	Ращинская З.Р.

	Института), проверка состояний аптечек с целью их пополнения.		
8.	Проведение работ по проверке технического состояния инженерного оборудования зданий ИСКРАН в соответствии с требованиями охраны труда и правилами эксплуатации оборудования.	В течение всего срока действия соглашения	Гринберг М.И.
9.	Обеспечение электробезопасности зданий Института. Проведение испытания устройств заземления и изоляцию проводов электросетей зданий на соответствие безопасной эксплуатации. ГОСТ 12.1.030-81 ССБТ.	В течение всего срока действия соглашения	Гринберг М.И.
10.	Разработка инструкций и проведение инструктажа о мерах пожарной безопасности. Ведение журналов регистрации проведения противопожарного инструктажа. ГОСТ 12.1.004-91 ССБТ.	По графику	Савенко А.А.
11.	Оснащение зданий первичными средствами пожаротушения, размещение пожарного инвентаря и средств первичного пожаротушения, в предназначенных для этого хорошо доступных местах.	По графику	Жамалетдинов Т.Я.
12.	Организация занятий по противопожарной безопасности для лиц, ответственных за пожарную безопасность в помещениях ИСКРАН.	По графику	Савенко А.А.

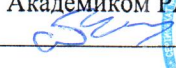
Заместитель директора ИСКРАН



Бабич С.Н.

**Кодекс
этики и служебного поведения сотрудников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт
Соединенных Штатов Америки и Канады
Российской академии наук (ИСКРАН)**

Принято общим собранием трудового коллектива ИСКРАН

Утверждено
Директором ИСКРАН
Академиком РАН
 С.М. Роговым

Протокол №02 от 24.12.14г

Приказ №188-к от 24.12.14г.



Статья 1. Общие положения.

- 1.1. Данный кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (далее ИСКРАН) независимо от занимаемой ими должности.
- 1.2. Кодекс разработан с целью создания профессиональной культуры, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствования управленческой структуры ИСКРАН.
- 1.3. ИСКРАН обязан создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.
- 1.4. Гражданин, поступающий на работу в ИСКРАН (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.
- 1.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут быть внесены по инициативе как отдельных сотрудников, так и Ученого совета ИСКРАН.
- 1.6. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
 - регулируют отношения между всеми участниками научного (научно-образовательного) процесса, а также сотрудниками ИСКРАН и общественности;
 - защищают их человеческую ценность и достоинство;
 - поддерживают качество профессиональной деятельности научных сотрудников;
 - создают культуру научного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
 - оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).
- 1.7. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника ИСКРАН поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.8. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

Статья 2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения сотрудников

- 2.1. Источники и принципы этики, нормы этики устанавливаются на основании норм культуры, традиций, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека.
- 2.2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.
- 2.3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.
- 2.4. Сотрудник ИСКРАН обязан добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в целях обеспечения эффективной работы ИСКРАН.
- 2.5. Сотрудник ИСКРАН обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.
- 2.6. Сотрудник ИСКРАН обязан 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 сотрудников.
- 2.7. Сотрудник ИСКРАН обязан незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 2.8. Сотрудник ИСКРАН призван осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику ИСКРАН.
- 2.9. Сотрудник ИСКРАН призван исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им своих должностных обязанностей.
- 2.10. Сотрудник ИСКРАН призван соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на его профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.
- 2.11. Сотрудник ИСКРАН должен соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.
- 2.12. Сотрудник ИСКРАН должен проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.
- 2.13. Сотрудник ИСКРАН призван воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении им должностных обязанностей, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов; избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ИСКРАН; уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

- 2.14. Сотрудник ИСКРАН обязан соблюдать установленные в ИСКРАН правила публичных выступлений, публикаций статей и трудов, предоставления служебной информации.
- 2.15. Сотрудник ИСКРАН призван не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.
- 2.16. Сотрудник ИСКРАН должен постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.
- 2.17. Сотрудник ИСКРАН обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.18. Сотрудник ИСКРАН призван уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ИСКРАН, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.
- 2.19. В случае, когда сотрудник ИСКРАН является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он обязан сообщить об этом лицам, участвующим в обсуждении, и взять самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.
- 2.20. Сотрудник ИСКРАН не может представлять ИСКРАН в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он обязан сообщить директору ИСКРАН и лицам, рассматривающим данное дело.

Статья 3. Соблюдение законности.

- 3.1. Сотрудник ИСКРАН обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты Министерства образования и науки РФ, ФАНО и РАН.
- 3.2. Сотрудник ИСКРАН в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- 3.3. Сотрудник ИСКРАН обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Статья 4. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников.

- 4.1. Сотрудник ИСКРАН обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 4.2. Сотрудник ИСКРАН должен проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

4.3. Сотруднику ИСКРАН запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических лиц.

Статья 5. Обращение со служебной информацией.

5.1. Сотрудник ИСКРАН может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудник ИСКРАН обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Сотрудник ИСКРАН имеет право пользоваться различными источниками информации.

5.4. Сотрудник ИСКРАН не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Статья 6. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам.

6.1. Сотрудник ИСКРАН, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

6.2. Сотрудник ИСКРАН, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван: а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов; б) принимать меры по предупреждению коррупции; в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

6.3. Сотрудник ИСКРАН, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

6.4. Сотрудник ИСКРАН, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

6.5. Директор ИСКРАН обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и г. Москвы.

Статья 7. Служебное общение.

7.1. В общении сотрудникам ИСКРАН необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый

гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

7.2. В общении с гражданами и коллегами со стороны сотрудника ИСКРАН недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

7.3. Сотрудники ИСКРАН должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с общественностью и коллегами.

7.4. Взаимоотношения между сотрудниками ИСКРАН основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии других лиц.

7.5. В ИСКРАН соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор и заместители директора.

7.1. Администрация ИСКРАН терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы научных сотрудников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками своего мнения и защите своих убеждений.

7.2. Администрация ИСКРАН не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

7.3. Администрация ИСКРАН не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

7.4. Оценки и решения директора ИСКРАН должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудников.

7.5. Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ИСКРАН. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру сотрудника и на качество его труда. Важные для научного сообщества решения принимаются в ИСКРАН на основе принципов открытости и общего участия.

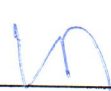
7.6. Сотрудники ИСКРАН уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

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

7.8. Сотрудники ИСКРАН должны соблюдать этические нормы поведения во время проведения служебных совещаний, бесед или иных видов общения с гражданами (в частности недопустимо принятие пищи и курение в это время).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Институт Соединенных Штатов
Америки и Канады
Российской академии наук


И.А. Петрова
«29» июля 2016 г.


УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Институт Соединенных Штатов
Америки и Канады
Российской академии наук


В.Н. Гарбузов
«29» июля 2016 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о молодых специалистах

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Институт Соединенных Штатов Америки и Канады Российской
академии наук (Институт США и Канады РАН, ИСКРАН)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет статус молодого специалиста в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (далее – Институт, ИСКРАН), возможности его профессионального роста, гарантии и компенсации, предоставляемые ИСКРАН молодым специалистам.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ИСКРАН.

1.3. Цель разработки настоящего Положения - привлечение талантливой молодежи для трудоустройства в ИСКРАН, содействие адаптации молодых специалистов к научной среде, установление ими длительных трудовых отношений с ИСКРАН.

1.4. Положение распространяется на молодых специалистов всех структурных подразделений ИСКРАН.

2. СТАТУС МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

2.1. К молодым специалистам относятся выпускники образовательных учреждений высшего образования очной формы обучения по соответствующим специальностям в возрасте до тридцати лет, принятые на работу в ИСКРАН либо в год окончания образовательного учреждения, либо в течение года после прохождения срочной военной службы по окончании учебного заведения.

2.2. Статус молодого специалиста - совокупность прав и обязанностей, возникающих у выпускника образовательного учреждения со дня заключения трудового договора с ИСКРАН.

2.3. Статус молодого специалиста действует в течение трех лет.

2.4. В случае перевода молодого специалиста из одного структурного подразделения ИСКРАН в другое указанный статус за ним сохраняется.

2.5. Статус молодого специалиста может быть продлен в следующих случаях:

- призыва на срочную военную службу;
- направления на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;
- длительного, более 3 месяцев, нахождения на больничном листе, в том числе по причине беременности и родов;
- предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Продление статуса молодого специалиста возможно на срок не более трех лет при условии недостижения молодым специалистом предельного возраста, указанного в п. 2.1 настоящего Положения.

2.6. Статус молодого специалиста прекращается в случаях:

- истечения срока, указанного в п. 2.3 настоящего Положения;
- расторжения трудового договора по инициативе молодого специалиста;
- расторжения трудового договора по инициативе работодателя;
- невыполнения обязанностей молодого специалиста, установленных настоящим Положением.

2.7. Досрочное прекращение статуса молодого специалиста производится приказом директора ИСКРАН.

2.8. В целях адаптации молодого специалиста к особенностям научной среды и

скорейшего приобретения им профессиональных навыков организуется кураторство на срок до шести месяцев. Приказом директора ИСКРАН каждому молодому специалисту назначается куратор.

В задачи куратора входит наблюдение за работой молодого специалиста, оказание ему необходимой помощи в выполнении должностных обязанностей, разъяснение локальных нормативных актов ИСКРАН, ознакомление молодого специалиста с особенностями производственного процесса ИСКРАН. В случае необходимости поощрения молодого специалиста либо досрочного прекращения его статуса в связи с невыполнением молодым специалистом возложенных на него обязанностей куратор обязан обратиться к директору ИСКРАН с соответствующей докладной запиской.

2.9. Молодой специалист не подлежит аттестации в течение срока действия статуса молодого специалиста.

2.10. Для молодого специалиста испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.11. На молодого специалиста распространяются все требования трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов ИСКРАН.

3. ОБЯЗАННОСТИ ИНСТИТУТА

3.1. ИСКРАН обязуется:

3.1.1. Предоставить молодому специалисту работу в соответствии с полученной им в учебном заведении специальностью и квалификацией, а также требованиями квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов.

3.1.2. Способствовать карьерному росту молодого специалиста с учетом уровня его профессиональной подготовки, деловых и личностных качеств.

3.1.3. Создавать условия для адаптации молодых специалистов на рабочих местах.

3.1.4. Способствовать повышению квалификации молодого специалиста путем организации семинаров, тренингов, направления на дальнейшее обучение с целью углубления знаний молодого специалиста в профессиональной сфере.

3.1.5. Способствовать активному участию молодых специалистов в социально-экономическом и общественном развитии ИСКРАН.

3.1.6. Обеспечивать индивидуальный подход к каждому молодому специалисту, направленный на наиболее полное использование его творческого, профессионального и научного потенциала.

4. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

4.1. Молодой специалист обязан:

4.1.1. Выполнять требования трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов ИСКРАН.

4.1.2. Проявлять творческий подход к выполнению своих должностных обязанностей и решению профессиональных задач.

4.1.3. Совершенствовать свой профессиональный уровень, повышать квалификацию.

4.1.4. Внимательно относиться к замечаниям куратора и иных сотрудников ИСКРАН и своевременно устранять выявленные недостатки в своей работе.

4.1.5. Соблюдать внутренние нормы и правила, действующие в ИСКРАН.

4.1.6. Уважительно относиться к другим сотрудникам и руководству ИСКРАН, поддерживать благоприятный климат в трудовом коллективе ИСКРАН.

5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МОЛОДОМУ СПЕЦИАЛИСТУ

5.1. Молодым специалистам предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ИСКРАН, а также настоящим Положением.

5.2. Молодым специалистам в течение трех лет после присвоения статуса молодого специалиста ИСКРАН устанавливается надбавка к должностному окладу в соответствии с положением об оплате труда ИСКРАН.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ИСКРАН и действует до его изменения или отмены.

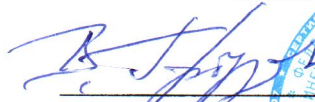
6.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ СОЕДИНЕННЫХ ШТАТОВ АМЕРИКИ И КАНАДЫ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИСКРАН)**

ПРИНЯТО
Решением
Ученого совета ИСКРАН
Протокол № 1

«10» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО директора ИСКРАН


д.и.н. В.Н.Гарбузов
«29» января 2016 г.



СОГЛАСОВАНО
Зам. председателя профкома ИСКРАН


И.А.Петрова
«29» января 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение
должностей научных работников Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки
и Канады Российской академии наук
(ИСКРАН)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о Конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (далее – Положение, ИСКРАН) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Письмом ФАНО России от 16.11.2015 г. № 007.18.5-15/1819, Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. №937, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет процедуру проведения конкурса на замещение должностей научных работников ИСКРАН; понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности Конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должностей научных работников ИСКРАН (далее – Конкурсная комиссия).

1.3. Конкурс в ИСКРАН проводится на замещение должностей, включенных в «Перечень

должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу», утвержденный Приказом Минобрнауки РФ от 02.09.2015 г. № 937, а именно: заместитель директора по научной работе, руководитель центра (отдела), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник и младший научный сотрудник (далее – Перечень).

1.4. Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.5. В случае, если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень, проводится в целях осуществления конкретной научной задачи, получившей финансовую поддержку на Конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в Конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

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

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

2.1. Для проведения конкурса в ИСКРАН формируется Конкурсная комиссия. Состав Конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

В состав Конкурсной комиссии в обязательном порядке входят:

- научный руководитель ИСКРАН,
- директор ИСКРАН,
- заместители директора ИСКРАН,
- научные руководители направлений ИСКРАН,
- ученый секретарь ИСКРАН,
- представитель профсоюзного комитета ИСКРАН,
- представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или)

заинтересованными в результатах (продукции) организации,

- ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля,
- секретарь Конкурсной комиссии.

2.2 Состав Конкурсной комиссии утверждается приказом по ИСКРАН. Приказ о составе Конкурсной комиссии размещается на официальном сайте ИСКРАН в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.iskran.ru.

2.4 Замена члена Конкурсной комиссии оформляется приказом директора ИСКРАН.

2.5 Работа Конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50 % от общего числа ее членов.

2.6. Член Конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует и при определении кворума (более 50% членов комиссии) не учитывается, о чем должно быть записано в протоколе Конкурсной комиссии.

3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАЯВОК И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1 Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявляется ИСКРАН на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «www.iskran.ru» не менее, чем за два месяца до даты его проведения. Для участия в конкурсе претендент заполняет заявку и заявление по форме, указанной в Приложениях 1 и 2 к настоящему Положению. Срок рассмотрения заявок не может превышать 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя директора ИСКРАН заявления на участие в конкурсе. При подаче заявки претендент дает согласие на обработку персональных данных в ИСКРАН. Конкурсная комиссия принимает решение по итогам рассмотрения заявления на участие в конкурсе и формирует протокол с учетом следующих требований:

- решение конкурсной комиссии принимается путем открытого голосования, при этом право решающего голоса в спорной ситуации принадлежит председателю Конкурсной комиссии;
- все члены Конкурсной комиссии при принятии решения имеют по одному голосу;
- в случае, если на одно вакантное место имеется 2 и более претендентов, каждый член Конкурсной комиссии может отдать свой голос лишь за одного претендента;
- в случае, если претенденты отсутствуют, или ни один из них не допущен к участию в конкурсе, или ни один из претендентов не получил необходимого количества голосов,

конкурс объявляется несостоявшимся;

- итоги работы Конкурсной комиссии отражаются в протоколе, скрепленном подписью председателя Конкурсной комиссии и хранятся в отделе кадров ИСКРАН.

Избранным по конкурсу считается претендент, за которого проголосовало более половины членов Конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании.

3.2 Для должностей, включенных в Перечень, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения, конкурс проводится в соответствии с пунктами 3.3 – 3.14 настоящего Положения.

3.3 Для проведения конкурса секретарь Конкурсной комиссии размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ИСКРАН и на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее Портал вакансий) объявление, в котором указываются:

- место и дата проведения конкурса;
- дата окончания приема заявок для участия в конкурсе (не ранее двадцати календарных дней с даты размещения заявки на портале вакансий);
- полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним;
- перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующий выполнение предполагаемой работы;
- условия трудового договора.

3.4 Для участия в конкурсе претендент размещает на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» заявку. При подаче заявки на портале вакансий претендент дает согласие на обработку персональных данных в ИСКРАН.

3.5 Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически поступает на рассмотрение Конкурсной комиссией на официальный адрес электронной почты ИСКРАН konkursiskran@gmail.com.

3.6 В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендентом. Секретарь Конкурсной комиссии направляет электронное подтверждение о получении такой заявки.

3.7 Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе, поданные в письменной форме и в форме электронных документов публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса ИСКРАН и на портале вакансий по адресу "<http://ученые-исследователи.рф>".

3.8 Срок рассмотрения заявок не может превышать 15 рабочих дней с даты окончания

приема заявок.

3.9 Участие в конкурсе предусматривает проведение индивидуального собеседования с претендентом.

3.10 По итогам оценки сведений, содержащихся в заявке претендента и иных прикрепленных к заявке материалах, результатов собеседования, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность, Конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе рейтингового листа по форме, указанной в Приложении 3 настоящего Положения.

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

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, в соответствии с заявкой, размещенной на портале вакансий по адресу "<http://ученые-исследователи.рф>" с учетом значимости таких результатов ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным ИСКРАН в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения (максимальное количество баллов – 5 по каждому из рейтинговых показателей);
- оценку квалификации и опыта претендента (максимальное количество баллов – 5);
- оценку результатов собеседования (максимальное количество баллов – 5).

3.11 Решение Конкурсной комиссии оформляется Протоколом, который подписывается всеми членами Конкурсной комиссии. Форма Протокола приведена в Приложении 4 к настоящему Положению.

3.12 Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге.

3.13 В решении Конкурсной комиссии в обязательном порядке указывается претендент, занявший второе место в рейтинге.

3.14 В течение трех рабочих дней с момента принятия Конкурсной комиссией решения о победителе конкурса, секретарь Конкурсной комиссии направляет соответствующее уведомление победителю конкурса по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Положению.

3.15 С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством РФ. Если в течение 30 календарных дней со дня направления уведомления Конкурсной комиссией о принятии соответствующего решения победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, ИСКРАН объявляет о проведении нового конкурса, либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

3.16 Любые действия или бездействия Конкурсной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия или бездействия нарушают права и законные интересы участников конкурса.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о Конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН)

Список документов, представляемых в конкурсную комиссию по конкурсу на замещение вакантных должностей младшего научного сотрудника и главного научного сотрудника ИСКРАН

1. Заявление в конкурсную комиссию (Приложение 2 к настоящему Приложению).
2. Личный листок по учету кадров.
3. Автобиография.
4. Копии документов о высшем профессиональном образовании.
5. Копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии).
6. Сведения о научной (научно-организационной) работе за последние 5 лет, предшествовавших дате проведения конкурса, в том числе:
 - 6.1. Список трудов претендента по разделам:
 - публикации в рецензируемых журналах, входящих в РИНЦ;
 - монографии и главы в монографиях;
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
 - публикации в материалах научных мероприятий;
 - патенты;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - препринты;
 - научно-популярные книги и статьи;
 - другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.
 - 6.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли.
 - 6.3. Сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).
 - 6.4. Сведения об участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятий.
 - 6.5. Сведения о педагогической деятельности претендента (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).
 - 6.6. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.
 - 6.7. Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов.
7. В конкурсную комиссию может представляться также отзыв об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места работы или учебы, подписанный уполномоченным должностным лицом. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств претендента, а также результатов его профессиональной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о Конкурсной комиссии и
порядке проведения конкурса на
замещение должностей научных
работников Федерального
государственного бюджетного учреждения
науки Института Соединенных Штатов
Америки и Канады Российской академии
наук (ИСКРАН)

**Образец заявления на участие в конкурсе на замещение вакантной должности
младшего научного сотрудника и главного научного сотрудника ИСКРАН**

Председателю Конкурсной комиссии на
замещение должностей научных
работников,
директору ИСКРАН _____
(Ф.И.О.)

От _____

(Ф.И.О.),

_____ год рождения, образование,

_____ адрес места жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

_____ (наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН).

Я ознакомлен (а) со следующими документами:

- положением о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, о Конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников ИСКРАН, утвержденным приказом директора;
- квалификационными требованиями по должности;
- условиями предлагаемого к заключению трудового договора;
- коллективным договором ИСКРАН;
- приказом директора ИСКРАН об объявлении конкурса на замещение должности научных работников.

На сайте www.iskran.ru сведения о претенденте заполнены мною лично. Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №1522-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных в объеме данных, указанных в документах, представленных на конкурс.

Приложение (перечень представленных документов в соответствии с требованиями, согласно Приложению 1 к настоящему Положению):

«___» _____ 20__ г. _____

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о Конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН)

Образец оформления рейтингового листа для формирования рейтинга кандидатов на должность, по которой объявлен конкурс в ИСКРАН

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН)

РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ № _____

члена Конкурсной комиссии _____ от «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

Для подведения итогов конкурса на замещение вакантной должности _____ Центра _____ по

по направлению исследований _____, (наименование вакантной должности) _____ (наименование структурного подразделения)

получены следующие результаты:

№	ФИО претендента	Основные результаты, ранее полученные претендентом				Опыт и квалификация претендента		Собеседование	Итоговая оценка
		Наличие ученой степени/ученого звания	Научные публикации	Участие в грантах и договорах на выполнение НИР	Участие в научных мероприятиях	Стаж и опыт работы	Квалификация по заявленному направлению исследований		
	ИВАНОВ И.И.	5	5	5	5	5	5	5	35

Член конкурсной комиссии _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о Конкурсной комиссии и
порядке проведения конкурса на
замещение должностей научных
работников Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Института
Соединенных Штатов Америки и
Канады Российской академии наук
(ИСКРАН)

Образец оформления протокола Конкурсной комиссии**ПРОТОКОЛ №****ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ****НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных
Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН)

от «___» _____ 20__ г.

Списочный состав Конкурсной комиссии Института, утверждённый Приказом Директора
ИСКРАН №___ от «___» _____ 201__ г. включает ___ человек.

На заседании присутствовали: ___ чел.,

Председательствует на заседании: _____

Секретарь комиссии: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О замещении вакантной должности _____ в Центр
_____ Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук.

Для правомочности заседания, согласно п. 2.5. Положения о Конкурсной комиссии
ИСКРАН необходимо присутствие на его заседании более половины утверждённого
состава Комиссии, т.е. не менее ___ чел. Следовательно, кворум имеется.

В Комиссию поступили заявления от _____ кандидатов:

По результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности _____
_____ в Центр _____ получены следующие
результаты:

Кандидат № 1 ФИО _____:
СУММА БАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ всех членов Конкурсной комиссии, согласно
рейтинговым листам : _____

Кандидат № 2 ФИО _____:
СУММА БАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ всех членов Конкурсной комиссии, согласно
оценочным листам : _____

РЕШЕНИЕ Конкурсной комиссии на замещение должностей научных работников

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Соединенных Штатов Америки и Канады Российской академии наук (ИСКРАН):

по результатам конкурса победителем является
_____, второе место занял
_____.

Председатель Конкурсной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Член Конкурсной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Член Конкурсной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Член Конкурсной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Член Конкурсной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Член Конкурсной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Член Конкурсной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Член Конкурсной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Член Конкурсной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Член Конкурсной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Член Конкурсной комиссии _____ (Ф.И.О.)

Секретарь Конкурсной комиссии _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению о Конкурсной комиссии и
порядке проведения конкурса на
замещение должностей научных
работников Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Института
Соединенных Штатов Америки и
Канады Российской академии наук
(ИСКРАН)

Образец уведомления победителя в конкурсе

(кому: фамилия, имя, отчество, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о результатах конкурса на замещение вакантной должности
_____ в ИСКРАН

Уважаемый(ая) _____ !

Сообщаем Вам, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности

(название должности с указанием структурного подразделения)

проведенного «...» _____ 20__ года Федеральным государственным бюджетным
учреждением науки Институтотом Соединенных штатов Америки и Канады Российской
академии наук (ИСКРАН), Вы признаны победителем.

Предлагаем Вам _____ прибыть в ИСКРАН

(указываются дата и время)

по адресу: г. Москва, Хлебный пер., 2/3 для заключения трудового договора и
оформления приёма на работу на указанную должность научного работника ИСКРАН.

Председатель
Конкурсной комиссии ИСКРАН

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

«_____» _____ 201_ г.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью (108 ^{место} стр.)



Председатель профкома
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института Соединенных Штатов
Америки и Канады Российской
академии наук

КОПИЯ ВЕРНА
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ
ИСКРАН РУСАНОВА Н. М.



И. А. Петрова

