

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

Представитель работников

С.Г. Кибец

« 27 » апреля 2023 г.

Работодатель

Директор ИТПЭ РАН

К.Н. Розанов



2023 г.

Подпись Кибца С.Г. удостоверяю

Директор ИТПЭ РАН

К.Н. Розанов



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
№ 157 от 03.05.2023 г.

Москва 2023 г.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Сторонами Договора (далее – Стороны) являются: работники Института в лице Представителя работников, действующего на основании решения общего собрания трудового коллектива; работодатель – Институт в лице его директора, действующего на основании Устава ИТПЭ РАН.

1.3 Договор разработан на основе:

- ст. 37 Конституции Российской Федерации;
- ТК РФ;
- Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантии деятельности»;
- Устава ИТПЭ РАН;
- других нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права и направленных на обеспечение социальной защиты работников Института.

1.4 Положения Договора распространяются на всех работников Института. Приложения 1, 2, 3, 4 являются неотъемлемыми частями Договора.

1.5 Стороны договорились о том, что:

1.5.1 Условия Договора не могут ухудшать положения работников Института по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.5.2 В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договорённости. Принятые Сторонами изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью Договора. Стороны не вправе в течение срока действия Договора

в одностороннем порядке изменять условия выполнения договора или прекращать выполнение принятых на себя обязательств.

1.5.3 В соответствии со ст. 43 ТК РФ Договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации Договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

При ликвидации организации Договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6 Договор вступает в силу 01 июля 2023 г. и действует в течение трёх лет.

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

1.8 Стороны обязуются в течение трёх месяцев до окончания срока действия Договора вступить в переговоры для формирования нового Договора. Продолжительность переговоров не должна превышать трёх месяцев. Изменение и дополнение Договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном Договором.

## **2 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1 Трудовые отношения между работником и работодателем осуществляются на основе трудового договора, заключённого в соответствии с ТК РФ.

2.2 Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников Института по сравнению с законодательством РФ, Договором.

2.3 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ, если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

Трудовой договор на замещение должностей научных работников может заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора.

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

2.5 При поступлении работника на работу трудовые отношения оформляются путём заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах по одному для работодателя и работника. При приёме на работу работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.6 Институт обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный ТК РФ, иными нормативными правовыми актами и Коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

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

### **3 ОПЛАТА ТРУДА**

3.1 Институт осуществляет оплату труда в соответствии с законодательством РФ, настоящим Договором и Положением об оплате труда работников ИТПЭ РАН (Приложение 1).

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

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

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

3.5 При регулировании вопросов оплаты труда работников Стороны исходят из того, что:

3.5.1 Положение об оплате труда работников должно разрабатываться с учётом обеспечения зависимости заработной платы каждого работника

от его квалификации, сложности выполняемой работы; обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации, различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников; формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных групп, не допуская установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию.

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

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего Института, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости).

3.7 Работодатель обязуется производить выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца, 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выплачивается накануне этого дня.

3.8 Оплата труда работников Института, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признаётся безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

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

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

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

3.12 Работодатель обязуется ежегодно информировать на общем собрании трудового коллектива о финансовом состоянии Института, структуре расходов и доходов.

3.13 Работодатель обеспечивает первоочерёдность расчётов с работниками по заработной плате. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их одновременно с процентами (денежной компенсацией) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм

за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

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

## **4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1 Режим рабочего времени работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем с учётом мнения Представителя работников (Приложение 2).

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

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

4.3 Для отдельных работников при необходимости может быть установлен ненормированный рабочий день, в соответствии с которым работники по распоряжению работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей с ненормированным рабочим днём приведён в Правилах внутреннего трудового распорядка работников ИТПЭ РАН (Приложение 2).

4.4 Время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и приёма пищи устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников ИТПЭ РАН (Приложение 2).

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



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

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

4.8 Научным работникам, имеющим учёную степень кандидата наук, предоставляется ежегодный основной удлинённый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, имеющим степень доктора наук – 56 календарных дней.

4.9 Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем по согласованию с Представителем работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

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

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

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

– работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеющим право на освобождение от работы в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;

– донорам в соответствии со ст. 186 ТК РФ;

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

4.14 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 (ст. 128 ТК РФ). Продолжительность такого отпуска должна быть согласована с руководителями соответствующих подразделений Института.

4.15 Работодатель обязуется извещать Работника о времени начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели до начала отпуска. Работодатель обязуется выплачивать работнику отпускные не позднее чем за три дня до ухода в отпуск.

## **5 УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

5.1 Институт обеспечивает:

– создание и функционирование системы управления охраной труда;

– соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

– режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

– выдачу работникам молока по установленным законодательством нормам либо по письменному заявлению работника замену выдачи молока

денежной компенсационной выплатой. Размер компенсационных выплат определяется в соответствии с Положением о порядке расчёта компенсационной выплаты работникам ИТПЭ РАН (Приложение 4);

- приобретение и выдачу за счёт собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- регулярное проведение предварительного и профилактического медицинских осмотров работников по установленному законодательством перечню должностей и профессий;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

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

- социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, защиту прав и интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве;

- расследование и учёт в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения Представителя работников или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

– обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже одного раза в три года, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда;

– сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка на время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников;

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

#### 5.2 Работники обязуются:

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

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда;

– немедленно 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества);

– проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

#### 5.3 Профсоюз:

– способствует соблюдению прав работников на безопасные условия труда;

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

– проводит среди работников разъяснительную работу о необходимости соблюдения требований охраны труда на каждом рабочем месте;

– осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательства о специальной оценке условий труда, Договора и иных нормативных актов, затрагивающих трудовые права и интересы работников.

– оказывает материальную помощь в соответствии с Положением о предоставлении материальной помощи из средств профсоюзной организации ОИВТ РАН.

## **6 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ**

6.1 Работникам, обучающимся в государственных или имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях по очно-заочной или заочной форме, предоставляется учебный отпуск на основании ст. 173, 174, 176, 177 ТК РФ. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется только работникам по основному месту работы.

6.2 При увольнении работников, достигших пенсионного возраста, основным местом трудовой деятельности которых является Институт, оказывается единовременная материальная помощь в соответствии с Положением о материальной поддержке работников ИТПЭ РАН (Приложение 3).

6.3 Работники имеют право на повышение квалификации по профилю деятельности.

6.4 Работникам, основным местом трудовой деятельности которых является Институт, выплачивается единовременное денежное вознаграждение к юбилею в размере 20 000,00 рублей при достижении ими 50 лет и далее через каждые 10 лет.

6.5 Материальная помощь оказывается работодателем на основании личного заявления работника. Порядок выплат регламентируется Положением о материальной поддержке работников ИТПЭ РАН (Приложение 3).

6.6 Работодатель может при наличии собственных средств:

– совместно с профсоюзом организовывать доплату за пребывание детей основных работников до 14 лет во время летних школьных каникул в детских лагерях;

– выделять средства для приобретения новогодних подарков для детей основных работников до 14 лет.

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

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

6.9 Сокращённая продолжительность рабочего времени работника, связанная с наличием вредных условий труда, возрастными ограничениями и иными особыми условиями труда, определяется ТК РФ.

6.10 Стороны полагают, что главной задачей Сторон является обеспечение эффективного функционирования Института. В связи с этим работодатель обязуется изыскивать дополнительные источники финансирования, которые могли бы обеспечить сохранение кадрового состава и материальной базы Института, а также социальную защиту работников.

## **7 ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗА И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

7.1 Работодатель:

7.1.1 Соблюдает права и гарантии деятельности профсоюза в соответствии с положениями Конституции РФ, ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», действующим законодательством РФ и не препятствует созданию и функционированию профсоюза в Институте.

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

7.1.3 Содействует профсоюзу в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности

профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

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

7.1.5 Признаёт работу на выборной должности председателя профкома профсоюза значимой для деятельности Института.

## **8 КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА**

8.1 Контроль за выполнением Договора осуществляется Сторонами договора, их представителями в составе комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением Договора.

8.2 Работодатель обеспечивает ознакомление работников Института с Договором после его подписания.

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

8.4 Стороны информируют работников о ходе выполнения Договора ежегодно на общем собрании трудового коллектива.

## **9 ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ДОГОВОРУ**

**Приложение 1** – Положение об оплате труда работников ИТПЭ РАН.

**Приложение 2** – Правила внутреннего трудового распорядка работников ИТПЭ РАН.

**Приложение 3** – Положение о материальной поддержке работников ИТПЭ РАН.

**Приложение 4** – Положение о порядке расчёта компенсационной выплаты работникам ИТПЭ РАН.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ЭЛЕКТРОДИНАМИКИ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

С.Г. Кибец

« 27 » апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Работодатель

Директор ИТПЭ РАН



К.Н. Розанов

27 апреля 2023 г.

Подпись Кибца С.Г. удостоверяю

Директор ИТПЭ РАН

К.Н. Розанов

## ПОЛОЖЕНИЕ

## ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ИТПЭ РАН

Москва 2023 г.



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Законом Российской Федерации от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.02.2021 № 72 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казённых учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казённых учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.11.2018 № 64н «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казённых учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учёта заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера)»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

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

Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера в Институте.

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

Фонд оплаты труда работников Института формируется из финансового обеспечения Института.

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

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

1.4.1 Под внутренним совместительством понимается трудовая деятельность работника, занимающего в Институте должность, которая предусмотрена штатным расписанием, по иной профессии, специальности или должности, за пределами нормальной продолжительности рабочего

времени по основному договору и на основе заключённого с Институтом трудового договора.

1.4.2 Под внешним совместительством понимается трудовая деятельность работника, на основе заключённого с Институтом трудового договора, при условии наличия основного места работы в другой организации.

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

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

1.7 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

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

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

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

1.11 Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы на основании электронного листка нетрудоспособности, размещённого в информационной системе страховщика.

1.12 Заработная плата работников Института (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с Положением, не может быть меньше заработной платы (без учёта премий

и иных стимулирующих выплат), которая выплачивается в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

## **2 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА**

2.1 Система оплаты труда работников установлена с учётом:

2.1.1 Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих. Размеры окладов работников по профессиям рабочих устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ (Приложение А);

2.1.2 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Размеры должностных окладов работников Института, занимающих должности научных сотрудников, руководителей подразделений и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по профессиональным квалификационным группам (ПКГ); кроме того, для научных сотрудников по тем штатным должностям, по которым в соответствии с квалификационными требованиями предусмотрены учёные степени, размеры выплат за учёную степень доктора наук или кандидата наук отдельно не выделяются, а включены в должностные оклады (Приложение Б);

2.1.3 Перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных и автономных учреждениях, включающего в себя следующие выплаты:

2.1.3.1 Выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.1.3.2 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

– доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объёма работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за работу в ночное время;

2.1.3.3 Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

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

2.1.4.1 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

2.1.4.2 Выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за наличие квалификационной категории;
- премия за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;

2.1.4.3 Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы;

2.1.4.4 Премии по итогам работы:

- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

2.2 В данном Положении предусмотрены конкретные размеры окладов по соответствующим должностям и профессиям (группам должностей и профессий). С учётом своего финансового обеспечения Институт может производить корректировку минимальных размеров окладов работников в сторону их повышения.

### **3 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

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

Работникам Института производятся следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Доплата к должностному окладу устанавливается работнику приказом директора Института, изданным по представлению ответственных лиц.

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

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

Доплаты за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания или увеличение установленного объёма работ

устанавливаются со дня, когда работник приступил к выполнению дополнительных работ.

3.4 Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со ст. 154 ТК РФ. Размер доплаты за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

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

3.5 Оплата сверхурочной работы работникам производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 152 ТК РФ. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. При привлечении работников к работе в выходной или нерабочий праздничный день сверх месячной нормы рабочего времени, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, заработная плата исчисляется в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада, должностного оклада) за день или час работы.

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

3.7 Правила выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу работников утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны». Размер ежемесячной

процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности:

- «особой важности», составляет от 50 до 75 процентов;
- «совершенно секретно» – от 30 до 50 процентов;
- «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – от 10 до 15 процентов, без проведения проверочных мероприятий – от 5 до 10 процентов.

При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объём сведений, к которым указанные граждане имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

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

3.7.2 Под постоянной работой со сведениями, составляющими государственную тайну, следует понимать работу с этими сведениями независимо от порядка и условий их получения (в виде письменного документа, при использовании технических средств, в процессе обучения и др.), а также независимо от продолжительности работы и её периодичности в течение года.

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

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



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

#### **4 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

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

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

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

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

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

#### 4.4.1 Для научных работников и научных сотрудников:

- трудовой вклад в выполнение проводимых Институтом научно-исследовательских работ;
- участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также участие в семинарах, проводимых Институтом, выступления по поручению руководства Института на конференциях и симпозиумах;
- публикационная активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;
- публикации монографий, книг и учебников по профилю научной деятельности Института;
- осуществляемое по поручению руководства Института наставничество, научное руководство аспирантами;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за её пределами;
- непосредственное участие в выполнении грантов, в конкурсах, договорах гражданско-правового характера, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований, грантов государственных научных фондов;
- наличие объектов интеллектуальной собственности, патентов на них;
- участие в методической работе и инновационной деятельности Института;
- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;
- использование новых эффективных технологий в процессе работы;
- успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определённый срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа);
- достижения в инновационной деятельности Института;

- выполнение особо важных и срочных работ.

4.4.2 Для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих:

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

- выполнение особо важных и срочных работ.

4.4.3 При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Института;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Института;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;

- участие в выполнении важных работ, мероприятий.

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

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

4.7 Суммарное количество баллов работников Института не является постоянной величиной и может изменяться как за счёт изменения количества баллов отдельных работников, так и за счёт изменения численности работников Института.

4.8 Стоимость каждого балла работников Института (за исключением научных сотрудников) определяется путём деления фонда оплаты труда Института, образованного из средств федерального бюджета и иных приносящих доход видов деятельности для оплаты стимулирующих надбавок работникам Института, на сумму баллов всех работников Института.

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

## **5 УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

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

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

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

5.4 Директору Института устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

5.4.1 Выплата за интенсивность и высокие результаты работы директору Института осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы и с указанием размера такой выплаты.

5.4.2 Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются директору Института по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учётом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности Института и его директора.

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

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

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТА ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ  
И ПРИКЛАДНОЙ ЭЛЕКТРОДИНАМИКИ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

Должность	Должностной оклад (руб.)
Регулировщик РЭА 6 разряда основного подразделения	15 600
Слесарь-ремонтник 6 разряда	15 600
Электромонтёр 6 разряда	15 600
Слесарь-ремонтник 5 разряда	14 560
Стропальщик 5 разряда	14 560
Токарь 5 разряда	14 560
Электромонтёр 5 разряда	14 560
Аккумуляторщик 4 разряда	14 560
Водитель 4 разряда	14 560
Слесарь-ремонтник 4 разряда	14 560
Электромонтёр 4 разряда	14 560
Уборщик производственных и служебных помещений	13 520
Лифтёр	13 520

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ  
И СЛУЖАЩИХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТА  
ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ЭЛЕКТРОДИНАМИКИ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

Должность	Должностной оклад (руб.)
<b>1. Дирекция</b>	
Директор	112 118
Научный руководитель, академик	89 695
Заместитель директора по научной работе	89 695
Заместитель директора по научной работе по спецпрограммам	89 695
Заместитель директора по научной работе по информационно-вычислительным технологиям	89 695
Заместитель директора по имущественным и правовым вопросам	89 695
Учёный секретарь, кандидат наук	38 792
Начальник службы по общим вопросам	28 912
Помощник директора по спецпрограммам	26 832
Помощник директора по производственным вопросам	26 832
Помощник директора по общим вопросам	26 832
Помощник директора	26 832
Помощник директора по гражданской обороне и ЧС	26 832
Помощник директора по информационно-технической работе	26 832
<b>2. Специалисты</b>	
Главный инженер	30 264
Главный энергетик	30 264
Заместитель главного инженера	26 832
Ведущий инженер по охране труда	24 856

<b>3. Научные работники и руководители структурных подразделений</b>	
Главный бухгалтер	84 090
Заведующий лабораторией	35 672
Заведующий лабораторией, кандидат наук	38 672
Заведующий лабораторией, доктор наук	42 672
Заведующий аспирантурой	31 512
Начальник планового отдела	28 912
Заведующий отделом кадров	28 912
Начальник отдела стандартизации, метрологии и технического контроля (ОТК)	28 912
Начальник отдела материально-технического снабжения (ОМТС)	28 912
Заведующий канцелярией	18 708
Заведующий административно-хозяйственным отделом (АХО)	18 708
Инженер-исследователь	17 680
<b>3. Научные сотрудники</b>	
Младший научный сотрудник	24 752
Младший научный сотрудник, кандидат наук	27 752
Научный сотрудник	24 752
Научный сотрудник, кандидат наук	27 752
Старший научный сотрудник	28 392
Старший научный сотрудник, кандидат наук	31 392
Старший научный сотрудник, доктор наук	35 392
Ведущий научный сотрудник	32 032
Ведущий научный сотрудник, кандидат наук	35 032
Ведущий научный сотрудник, доктор наук	39 032
Главный научный сотрудник	35 672
Главный научный сотрудник, доктор наук	42 672
<b>4. Служащие</b>	
Заместитель главного бухгалтера	26 832
Заместитель начальника планового отдела	26 832
Ведущий инженер	24 856
Ведущий инженер-конструктор	24 856



Ведущий инженер-технолог	24 856
Ведущий инженер по охране окружающей среды (эколог)	24 856
Ведущий экономист	24 856
Заместитель заведующего аспирантурой	24 752
Старший инженер	22 048
Старший инженер-технолог	22 048
Старший инженер-системный администратор	22 048
Старший бухгалтер	22 048
Старший экономист	22 048
Бухгалтер	20 384
Специалист в сфере закупок	20 384
Инженер	20 384
Инженер отдела кадров	20 384
Инженер-конструктор	20 384
Инженер-технолог	20 384
Инженер-метролог	20 384
Специалист по ведению военно-учётной работы	20 384
Экономист	20 384
Юрисконсульт	20 384
Юрисконсульт в сфере закупок	20 384
Заведующий складом	16 299
Лаборант	14 352
Техник	14 352
Техник-технолог	14 352
Кассир	13 520
Помощник юрисконсульта	13 520

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ЭЛЕКТРОДИНАМИКИ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

С.Г. Кибец

« 27 » апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Работодатель

Директор ИТПЭ РАН



К.Н. Розанов

2023 г.

Подпись Кибца С.Г. удостоверяю

Директор ИТПЭ РАН

К.Н. Розанов



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ ИТПЭ РАН**

Москва 2023 г.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 В Правилах используются следующие понятия:

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

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

**Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

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

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

1.5 Правила утверждаются работодателем по согласованию с Представителем работников.

1.6 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся распоряжением работодателя по согласованию с Представителем работников.

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

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

## **2 ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ**

2.1 Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.2 При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ или иными ФЗ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приёме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

– иные документы с учётом специфики работы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4 Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведёт трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.5 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6 В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счёт средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7 Приём на вакантные научные должности производится по конкурсу в утверждённом порядке согласно приказу Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715.

2.8 В соответствии с п. 8 ст. 2 Федерального закона № 439-ФЗ на лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020, трудовые книжки не оформляются, а формируются сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.9 В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

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

(за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.11 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.13 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

2.14 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.15 Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключённым на неопределённый срок.

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

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

2.18 Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.19 Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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



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

2.22 На основании заключённого трудового договора издаётся приказ (распоряжение) о приёме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.23 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.24 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключённым трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда применительно к профессии, вводный инструктаж по пожарной безопасности, вводный инструктаж по гражданской обороне, первичный инструктаж по присвоению группы по электробезопасности, первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте применительно к профессии.

Работник, не прошедший в установленном порядке указанные инструктажи, к работе не допускается.

2.25 Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка

на работника не ведётся). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.26 Институт в электронном виде ведёт и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

### **3 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1 Для оформления перевода на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр соглашения передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение соглашения подтверждается подписью работника на экземплярах соглашения.

3.2 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Института или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

## **4 ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1 Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2 Труд дистанционных работников регулируется в соответствии с главой 49.1 ТК РФ.

## **5 ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

5.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

5.3 Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.4 При увольнении работник в течение двух недель до дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Института.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

5.5 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае её ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (в случае отказа работника в установленном законом порядке от ведения трудовой книжки либо если работник впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

5.7 В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения

последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при её наличии у работодателя).

## **6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1 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 Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- требовать от работника поддерживать своё рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### 6.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

– предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

– осуществлять расследование, оформление (рассмотрение) и учёт микроповреждений (микротравм) работников и несчастных случаев с работниками в соответствии с гл. 36.1 ТК РФ;

– исполнять другие обязанности, которые предусмотрены трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтверждённых медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

6.4 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;



– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

– возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

– участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении Коллективного договора, соглашений;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

– реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### 6.5 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, иные нормативные локальные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать своё рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать деловую этику;
- не допускать употребления в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ; не допускать нахождения

на территории Института в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о получении больничного листа непосредственного руководителя и табельщика любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями;

6.6 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных обязанностях.

## **7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

7.1 Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

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

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

- продолжительность ежедневной работы 8 часов;

- время начала работы: 9.00;

- время окончания работы: 17.30. Время окончания работы для работников с сокращённым рабочим днём смещается в соответствии с установленной продолжительностью рабочего дня;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 0,5 часа с 12.15 до 12.45. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

7.2 При приёме на работу сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

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

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

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

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

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

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отцу ребёнка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

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

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

7.4.1 Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учётного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.4.2 Указанные в пп. 7.4 и 7.4.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

– если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

– если по основному месту работы работник отстранён от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

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

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

– при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо для устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии

или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Работниками с ненормированным рабочим днём установлены работники в должности водителя. Дополнительный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём вводится в действие локальным нормативным актом. Продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет три календарных дня.

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

7.7 Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учёта рабочего времени.

## **8 ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

8.2 Видами времени отдыха являются:

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

– отпуска.

8.3 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 0,5 часа с 12.15 до 12.45 в течение рабочего дня;

– два выходных дня – суббота, воскресенье;

– нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

– ежегодные отпуска с сохранением места работы.

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

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

8.4 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Научным работникам, имеющим степень доктора наук, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, имеющим степень кандидата наук – 42 календарных дня.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Работникам, в возрасте моложе 18 лет – 31 календарный день.



По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учётом мнения Представителя работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

8.6 При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7 В соответствии со ст. 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожелания работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.8 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.

8.9 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 лет;
- отцам, воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 лет без матери;
- работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иными родственниками, являющимися инвалидами I группы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

8.10 Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

## 9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

### 9.1 Ответственность работника:

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

9.1.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.1.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

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

9.1.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учёта мнения Представителя работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

9.1.10 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

9.1.16 За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.1.17 В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причинённый работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

9.1.19 Размер ущерба, причинённого работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности

на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

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

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

9.1.22 Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

9.1.24 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

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

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

## 9.2 Ответственность работодателя:

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

9.2.2 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

9.2.7 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других



выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днём фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

## **10 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

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

## **11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1 По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ЭЛЕКТРОДИНАМИКИ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

С.Г. Кибец

« 27 » апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Работодатель

Директор ИТПЭ РАН



К.Н. Розанов

2023 г.

Подпись Кибца С.Г. удостоверяю

Директор ИТПЭ РАН



К.Н. Розанов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ  
РАБОТНИКОВ ИТПЭ РАН**

Москва 2023 г.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о материальной поддержке работников ИТПЭ РАН (далее – Положение) разработано в обеспечение выполнения Коллективного договора ИТПЭ РАН и направлено на решение социальных вопросов в части материальной поддержки работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института теоретической и прикладной электродинамики Российской академии наук (ИТПЭ РАН) (далее – Институт).

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

1.3 Настоящее Положение распространяется на работников Института, занимающих должности по основному месту работы.

## **2 КОМИССИЯ ПО МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ РАБОТНИКОВ**

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

2.2 Комиссия состоит из пяти членов. В состав Комиссии могут входить только работники Института, занимающие должности по основному месту работы. В своей деятельности Комиссия руководствуется настоящим Положением.

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

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

2.5 Работу Комиссии возглавляет председатель. В случае отсутствия председателя его функции выполняет заместитель председателя.

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

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

При отсутствии представителя Дирекции Института заседание Комиссии не проводится.

2.7 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии, включая представителя Дирекции. В случае равенства голосов решающим является голос председателя или лица, выполняющего его функции на заседании Комиссии.

2.8 Работники Института, подавшие заявления на предоставление материальной помощи, на заседания не приглашаются.

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

2.10 В случае выбытия одного из членов Комиссии для избрания нового члена Комиссии проводится заседание Комиссии с приглашением Представителя работников, избранного на общем собрании трудового коллектива. Кандидатуру нового члена Комиссии выносит на обсуждение председатель Комиссии. Голосование осуществляется открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии, представитель Дирекции Института и Представитель работников Института, и утверждается приказом директора Института.

В остальных случаях Комиссия переизбирается на очередном общем собрании трудового коллектива. Процедура переизбрания Комиссии аналогична процедуре избрания Комиссии.

### **3 ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

3.1 Основаниями для предоставления материальной поддержки являются:

- работникам Института – решение Комиссии после рассмотрения письменного заявления работника в соответствии с настоящим Положением;
- пенсионерам, являющимся ветеранами Института – решение Комиссии после рассмотрения письменного заявления пенсионера в соответствии с настоящим Положением;
- семье умершего работника – решение Комиссии после рассмотрения письменного заявления члена семьи умершего работника, осуществившего погребение, в соответствии с настоящим Положением.

### **4 МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ВETERАНОВ ВОЙН ИЛИ ВООРУЖЁННЫХ КОНФЛИКТОВ, НЕРАБОТАЮЩИХ ПЕНСИОНЕРОВ – ВETERАНОВ ИНСТИТУТА, МАЛОИМУЩИХ И МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ**

4.1 Работникам Института может выплачиваться денежная помощь в следующих размерах:

4.1.1 Малоимущим семьям – в размере 10000 рублей.

4.1.2 Многодетным семьям – в размере 10000 рублей.

4.1.3 Ветеранам войн или вооружённых конфликтов – в размере 10000 рублей.

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

4.2 Условия предоставления помощи:

4.2.1 Малоимущими семьями считаются семьи, имеющие ежемесячный доход на каждого члена семьи не более чем на 20% выше, чем официально установленный прожиточный уровень в г. Москве.

4.2.2 Многодетными семьями считаются семьи, имеющие трёх и более детей в возрасте до 16 лет, а также старше 16 лет, если они являются учащимися общеобразовательных организаций (но не старше 18 лет),

профессиональных образовательных организаций на бюджетной основе (на период обучения) или образовательных организаций высшего образования на бюджетной основе (на период обучения).

4.2.3 Ветеранами войн или вооружённых конфликтов считаются работники, имеющие удостоверения в соответствии с действующим законодательством.

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

Стаж работы в Институте исчисляется с даты, указанной в приказе о приёме на работу в Институт.

4.3. Периодичность выплаты денежной помощи.

4.3.1. Ветеранам войн или вооружённых конфликтов денежная помощь предоставляется не чаще чем один раз в календарный год.

4.3.2. Неработающим пенсионерам – ветеранам Института денежная помощь выплачивается не чаще чем один раз в календарный год.

4.3.3 Малоимущим и многодетным семьям денежная помощь предоставляется не чаще чем один раз в календарный год.

## **5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ НА СТОМАТОЛОГИЧЕСКОЕ ЛЕЧЕНИЕ И ПРОТЕЗИРОВАНИЕ**

5.1 Работникам Института, нуждающимся в материальной помощи на стоматологическое лечение и протезирование (далее – лечение), может быть предоставлена денежная помощь в размере, суммарно не превышающем 25000 рублей в календарном году. Материальная помощь на лечение может быть оказана работникам, проработавшим в Институте не менее 1 года (на дату оплаты лечения) и имеющим ежемесячный доход (средний за предыдущий год) менее средней заработной платы работников Института, занимающих должности по основной работе (за предыдущий год

по статистической форме ЗП-наука), что подтверждается справкой из бухгалтерии.

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

5.3 Материальная помощь на лечение и протезирование зубов считается оказанной в том календарном году, в котором была произведена выплата материальной помощи, независимо от даты проведения лечения.

5.4 Годовой фонд материальной помощи, предоставляемый Институтом на стоматологическое лечение и протезирование, устанавливается в размере 400000 рублей и разделяется на четыре равные части по кварталам календарного года.

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

5.5 В случае, если по итогам квартала общая сумма запрошенной материальной помощи превысит выделенный лимит на квартал или год, заявления рассматриваются и удовлетворяются в том порядке, в котором они поступили в Комиссию до исчерпания суммы, выделенной на данный квартал. Заявления, оставшиеся без удовлетворения в 1, 2 и 3 кварталах, переносятся на конец года, рассматриваются на заседании по итогам 4 квартала и, при наличии оставшихся средств в пределах годового лимита, удовлетворяются в том порядке, в котором они поступили в Комиссию. Удовлетворение заявлений, на которые не хватило годового лимита, остаётся на усмотрение дирекции Института.

5.6 В случае, если по итогам квартала сумма лимита не будет полностью израсходована, её остаток переносится на следующий квартал. Если годовая сумма лимита не была израсходована к концу года, остаток суммы на новый календарный год не переносится.

## **6.ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ В СВЯЗИ С ЮБИЛЕЯМИ**

6.1 Единовременное вознаграждение в связи с юбилеями выплачивается работникам Института в сумме 20000 рублей при достижении 50 лет и далее каждые десять лет.

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

## **7 ДЕНЕЖНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ В СВЯЗИ С УХОДОМ НА ПЕНСИЮ ПО ВОЗРАСТУ**

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

7.2 Размер денежного вознаграждения складывается из 10000 рублей и суммы, пропорциональной стажу работы в Институте: за каждый полный



год стажа работы в Институте свыше 5 лет начисляется сумма, равная 10% среднемесячной заработной платы сотрудника, но не более 100% его среднемесячной заработной платы за последние 12 месяцев работы.

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

7.3 Директор Института может принять решение об увеличении размера денежного вознаграждения работнику Института, имеющему общий непрерывный стаж работы в Институте более 15 лет или особые заслуги перед Институтом.

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

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

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

8.2 Материальная помощь оказывается одновременно в виде компенсации затрат на оплату услуг, входящих в Гарантированный перечень услуг по погребению (Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»), в объеме, не превышающем 60000 рублей.

8.3 Основанием для предоставления помощи, указанной в ст. 8.2 настоящего Положения, являются заявление, оригиналы квитанций (счетов), кассовых чеков, подтверждающие оплату ритуальных услуг близкими родственниками, копия свидетельства о смерти, копии документов, подтверждающие родственные отношения между умершим, работником Института и лицом, осуществлявшим погребение.

При этом заявление и документы должны быть представлены в Комиссию в срок не позднее шести месяцев с даты их оплаты в ритуальных учреждениях.

## **9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 В исключительных случаях всем работникам Института, на которых распространяется данное Положение, может быть оказана дополнительная материальная помощь по усмотрению Дирекции Института и Комиссии.

9.2 Конкретные размеры денежной помощи, указанные в Положении, могут быть изменены приказом по Институту на очередной календарный год в зависимости от финансового состояния Института. При отсутствии такого приказа денежная помощь осуществляется в размерах, установленных на предыдущий год.

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

Представитель работников

Работодатель

Директор ИТПЭ РАН

С.Г. Кибец

« 27 » апреля 2023 г.

К.Н. Розанов

2023 г.

Подпись Кибца С.Г. удостоверяю

Директор ИТПЭ РАН



К.Н. Розанов

## ПОЛОЖЕНИЕ

# О ПОРЯДКЕ РАСЧЁТА КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ИТПЭ РАН

Москва 2023 г.

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

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

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

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

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

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

6. Размер компенсационной выплаты утверждается приказом по Федеральному государственному бюджетному учреждению науки

Институту теоретической и прикладной электродинамики Российской академии наук (ИТПЭ РАН) и согласовывается с профсоюзной организацией. Приказ о размере денежной выплаты взамен молока издаётся не позднее 20 числа месяца, следующего за расчётным.

В приказе указывается:

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

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