

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Профсоюзной организации
Местной общественной организации
первичной профсоюзной организации
работников
Института философии РАН

ВРИО Директора
Федерального государственного бюджетного
учреждения науки
Институт философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)



к.психол.н. Г.Б.Степанова
«06» декабря 2022 г.



акад. РАН А.А. Гусейнов
«06» декабря 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института философии Российской академии наук**

на период с 06 декабря 2022 г. до 06 декабря 2025 г.

Принят на общем собрании работников «29» ноября 2022 г. Протокол № 2

Юридический адрес организации: 109240, г. Москва, ул. Гончарная, д. 12, стр. 1

Работодатель: врио директора Абдусалам Абдулкеримович Гусейнов

Представитель работников: председатель местной общественной организации первичной профсоюзной организации работников Института философии РАН Степанова Галина Борисовна

Численность работников: 301, в т.ч. членов профсоюзной организации: 180

Код ОКВЭД: 72.20

Код ОКФС: 12

Отраслевой профсоюз: Всероссийский профессиональный союз работников Российской академии наук

Москва
2022

I Общие положения

1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем в лице ВРИО директора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук (Институт философии РАН, далее Институт) Гусейнова Абдусалама Абдулкеримовича, действующего на основании Устава Института философии РАН (далее – «Работодатель»), и членами трудового коллектива в лице председателя первичной профсоюзной организации Института философии РАН Степановой Галины Борисовны, представляющего интересы трудового коллектива, выступающего от их имени, и действующего на основании статьи 30 ТК РФ (далее – «Выборный профсоюзный орган»).
2. Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон №10-ФЗ), Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021–2023 годы, подписанного сторонами 10 июня 2021 г., Устава Института.
3. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и содержащим обязательства по обеспечению условий труда, оплате труда, занятости и социальных гарантий работникам Института и распространяется на всех работников Института, независимо от их членства в профсоюзе.
4. Предметом настоящего Коллективного договора являются конкретизированные с учетом финансово-экономического положения Института дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальные льготы, предоставляемые работникам в соответствии с ТК РФ, а также локальные нормативные акты, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в Коллективном договоре.
5. Настоящий Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности уставной деятельности Института, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.
6. Работники и представители Работодателя не вправе принимать решения и осуществлять действия, противоречащие интересам Института, используя при этом в личных целях или интересах других лиц и организаций материальные, финансовые средства, интеллектуальную собственность (определяемую статьей 1225 ГК РФ), конфиденциальную информацию.
7. Действие условий настоящего Коллективного договора, пришедших в несоответствие со вновь принятыми нормативно-правовыми актами, обязательными для исполнения сторонами договора, приостанавливается до внесения в текст договора соответствующих изменений.

8. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия данного Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.
9. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.
10. Представители Работодателя знакомят с Коллективным договором всех работников, а также всех вновь поступающих при их приеме на работу под роспись, доводят совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации до работников информацию о выполнении условий Коллективного договора на собраниях (конференциях), через средства информации. Работодатель обязуется довести текст Коллективного договора до работников путем его размещения на сайте Института (iph.gas.ru) не позднее одного месяца после подписания.
11. В соответствии со статьей 43 ТК РФ при реорганизации Института настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, изменения типа государственного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.
12. Стороны обязуются в течение 3-х месяцев до окончания срока действия Коллективного договора вступить в переговоры для формирования нового Коллективного договора. При этом настоящий Коллективный договор действует до подписания нового Коллективного договора или продлевается на следующие три года.
13. Коллективный договор подписывается:
 - со стороны Работодателя директором Института;
 - со стороны работников председателем первичной профсоюзной организации Института.

II Условия приема на работу, увольнения и обеспечения занятости

1. Трудовые отношения в Институте строятся на основании трудового договора, заключаемого между работниками и Работодателем. Стороны трудового договора регулируют условия трудового договора с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021–2023 годы, подписанного сторонами 10 июня 2021 г., Коллективного договора, Устава и иных локальных нормативных актов Института. При оформлении трудового договора учитываются Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при проведении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013г. № 167н.
2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу (до подписания трудового договора)

- Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, порядком оплаты труда и Коллективным договором.
3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный не более пяти лет.
 4. Работодатели с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. N 167н (не нуждается в государственной регистрации согласно письму Минюста России от 5 июля 2013 г. N 01/60140-ЮЛ), обеспечивают заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусмотренных пунктом 4.1.3 Межотраслевого соглашения.
 5. Прием на работу научных работников производится по конкурсу на замещение соответствующей должности (Приложение № 7).
 6. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре (приказе) условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев). При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
 7. Изменение требований к квалификации работника, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.
 8. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Ученым советом Института утверждаются Работодателем.
 9. При изменении организационно-правовой формы, ликвидации Института, сокращении численности или штата работников, выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с

ними отношений, а в области коллективных прав и интересов - всех работников, независимо от их членства в Профсоюзе.

10. Работодатель по своей инициативе не проводит массовых сокращений численности или штата работников, а в случае возможного массового сокращения высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно действующему законодательству. Массовым сокращением считается 20 и более человек в течение 30 календарных дней; 60 и более человек в течение 60 календарных дней; 100 и более человек в течение 90 календарных дней; увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней, а также – ликвидация Института.
11. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников Института может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца, уведомить выборный профсоюзный орган о предстоящем сокращении.
12. Работодатель принимает на себя обязательство производить сокращение численности работников по возможности за счет ликвидации вакансий, добровольного увольнения работников, выхода на пенсию, увольнения временных работников. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.
13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Института Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.
14. Администрация обязуется проводить очередную и внеочередную аттестацию работников в соответствии с действующими нормативными актами (Приложение № 5, Приложение № 8).
15. Выборный профсоюзный орган обязуется оказывать высвобождаемым сотрудникам посильную материальную помощь, осуществлять содействие в поиске работы через государственную службу занятости.

III Режим труда и отдыха

1. Режим рабочего времени, перерывы для отдыха и питания в Институте устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа (Приложение № 2).
2. Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников – 40 часов в неделю; у преподавателей – 36 часов в неделю.
3. В связи с производственной необходимостью Работодатель может разрешить научным работникам выполнять трудовые функции в объеме установленной продолжительности рабочего времени за пределами основного места работы (в архивах, библиотеках, иных научных и научно-образовательных учреждениях) за исключением вторника и четверга каждой недели с 14 до 18.45 ч.

4. Привлечение к работе в нерабочие, выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа и оформляется приказом Работодателя.
5. В случае отклонения температуры в рабочих помещениях от установленных санитарно-гигиенических норм по указанию Работодателя продолжительность рабочего времени может быть сокращена в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора.
6. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
Научным сотрудникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, кандидатам наук – 42 календарных дня.
8. Работодатель разрабатывает график отпусков (с указанием конкретной даты) утверждаемый Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. 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 предоставляется.
9. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 дней.
10. Работникам всех категорий по уважительным причинам и семейным обстоятельствам по согласованию с руководителем подразделения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

IV Дисциплинарная ответственность

1. Работники обязаны работать добросовестно, исполнять должностные обязанности, своевременно, качественно, на высоком уровне выполнять планы НИР и задания (объемы работ), выполнять распоряжения Работодателя, не нарушать производственный процесс (Приложение № 2). Они обязаны строго соблюдать производственную и трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда, не мешать работать другим, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, мешающих нормальной работе.
2. Работники обязаны соблюдать требования и инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; содержать свое рабочее место (кабинет) в чистоте и порядке, бережно относиться к имуществу.
3. За один совершенный проступок может наступить одно дисциплинарное взыскание, предусмотренное Трудовым кодексом.

V Трудовые отношения

1. Трудовой коллектив Института обязуется:

- 1.1 Научные исследования и разработки проводить по утвержденным планам научно-исследовательской работы, грантам и хозяйственным договорам на выполнение научно-исследовательских работ.
 - 1.2 Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2) и обязанности, предусмотренные соответствующими должностными инструкциями.
 - 1.3 Повышать свой профессиональный уровень, способствовать повышению престижа и приоритета Института (участие в работе семинаров, совещаний, конференций, съездов, своевременная публикация полученных результатов исследований, оформление прав на объекты интеллектуальной собственности).
 - 1.4 Не устанавливать и не копировать на компьютерное оборудование Института программное обеспечение и базы данных без заключения лицензионного соглашения с владельцем имущественных прав в соответствии с международным и российским законодательством в сфере защиты авторских прав.
 - 1.5 Бережно относиться к рабочим помещениям, мебели, оборудованию, приборам, иному имуществу Работодателя, а также к имуществу других работников, к использованию электро- и теплоэнергии.
 - 1.6 Соблюдать правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
 - 1.7 Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
 - 1.8 Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать друг друга.
2. Работодатель обязуется:
 - 2.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действия которых распространяются на Институт в порядке, установленном законодательством РФ, условия Коллективного договора и трудовых договоров.
 - 2.2 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором.
 - 2.3 Содействовать развитию перспективных научных направлений.
 - 2.4 Способствовать росту профессионального уровня работников Института, в первую очередь, молодежи.
 - 2.5 Предоставлять работникам Института возможность работы с базами данных, обеспечивать доступ в Интернет.
 - 2.6 Обеспечивать структурные подразделения электроэнергией, водой, отоплением, материалами и оборудованием, средствами связи с учетом специфики работы и финансовых возможностей Института.
 - 2.7 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
 3. Выборный профсоюзный орган обязуется:
 - 3.1 Нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.
 - 3.2 Способствовать росту квалификации работников.

- 3.3 Добиваться улучшения условий труда работников.
- 3.4 Контролировать соблюдение законодательства о труде, настоящего Коллективного договора, других актов, регулирующих трудовые отношения.
- 3.5 Участвовать в выработке совместных мер по совершенствованию работы социальной сферы, предоставления работникам дополнительных социальных прав и гарантий.

VI Оплата труда

1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение результативности деятельности руководителей и научных работников научных подразделений Института при выполнении уставных задач, стимулирование их усилий, в том числе материальное, на достижение результатов, соответствующих мировому уровню, привлечение к исследованиям талантливой молодежи, развитие ее творческой активности (Приложение № 5, Приложение № 6), на стимулирование эффективности и качества работы административно-хозяйственного аппарата и инженерно-технического и младшего обслуживающего персонала, обеспечение достойного уровня их материального стимулирования в соответствии с квалификацией, результативностью труда, качеством выполненной работы и реально отработанным рабочим временем (Приложение №1).
2. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость работников и использование их рабочего времени в соответствии с заключенным трудовым договором.
3. Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Института (Приложение № 1).
4. Выплата зарплаты производится не реже, чем 2 раза в месяц (25 и 10 числа каждого месяца). Если начало выплат совпадает с выходными или праздничными днями, выплата зарплаты начинается накануне этих дней.
5. Работодатель обязуется:
 - 5.1 Своевременно проводить индексацию заработной платы в соответствии с законами Российской Федерации и распоряжениями Правительства РФ.
 - 5.2 Выдавать (в том числе, путем направления на электронную почту) ежемесячно расчетные листки о размере начисленной и выплаченной заработной платы.
 - 5.3 Выдавать отпускные не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

VII Социальные гарантии и льготы

1. Работодатель осуществляет компенсацию расходов работников (кассир, курьер) на транспорт, затраченные ими в связи с выполнением служебных заданий.
2. Работодатель имеет право на адресное выделение средств работнику для лечения и восстановления здоровья в случае необходимости по своему усмотрению.
3. Стороны договорились совместно способствовать организации и проведению культурно-просветительской и спортивно-оздоровительной работы.

VIII Охрана труда и здоровья

1. Стороны, руководствуясь основными направлениями государственной политики в области охраны труда, договорились всемерно обеспечивать приоритет жизни и

- здоровья работников и согласованными действиями добиваться безопасных условий труда на каждом рабочем месте, устранения причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
2. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.
 3. Работодатель обеспечивает:
 - 3.1 Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.
 - 3.2 Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 3.3 Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.
 - 3.4 Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
 - 3.5 Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.
 - 3.6 Соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.
 - 3.7 Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда, инструктаж и проверку знаний по пожарной безопасности.
 - 3.8 Проведение специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.
 - 3.9 Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.
 - 3.10 Информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

- 3.11 Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 3.12 Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.
- 3.13 Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.
- 3.14 Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.
- 3.15 При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.
- 3.16 Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.
- 3.17 Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.
- 3.18 Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).
- 3.19 Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.20 Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 3.21 Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.
- 3.22 Сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране

труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников.

- 3.23 Предоставление работникам, занятым на работах с опасными и вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезжиривающих средств (Приложение № 4).
4. Работодатель имеет право:
 - 4.1 Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.
 - 4.2 Вести электронный документооборот в области охраны труда.
 - 4.3 Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).
5. Работник имеет право:
 - 5.1 На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
 - 5.2 Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
 - 5.3 Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
 - 5.4 Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
 - 5.5 Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.
 - 5.6 Обучение по охране труда за счет средств работодателя.
 - 5.7 Дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда.
 - 5.8 Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

- 5.9 Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда.
- 5.10 Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).
6. Работник обязан:
 - 6.1 Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
 - 6.2 Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.
 - 6.3 Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.
 - 6.4 Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
 - 6.5 Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.
 - 6.6 Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.
 - 6.7 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.
 - 6.8 В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры,

другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

7. Профсоюзный комитет обязуется:
 - 7.1 Участвовать в расследовании обстоятельств несчастных случаев на производстве.
 - 7.2 Участвовать в работе комиссии по специальной оценке условий труда и в экспертизах на соответствие рабочих мест требованиям охраны труда.
 - 7.3 Участвовать в организации и проведении лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий.
8. Стороны договорились, что финансирование мероприятий по охране труда и обеспечению пожарной безопасности осуществляется за счет средств, предусматриваемых в ежегодной смете расходов организации, а также использования до 20% средств, отчисляемых в фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве. Конкретный размер средств на мероприятия по охране труда определяется в Соглашении по охране труда, которое заключается между Работодателем и выборным органом первичной профсоюзной организации в установленном законодательством порядке и является приложением к коллективному договору (Приложение № 3).

IX Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза

1. Работодатель и выборный профсоюзный орган строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, настоящим Коллективным договором.
2. Работодатель обязуется:
 - 2.1 Обеспечивать содействие деятельности профсоюзной организации. Знакомить вновь принимаемых работников с деятельностью профсоюзной организации и Коллективным договором.
 - 2.2 Предоставлять помещения работникам Института для проведения общественно-политических и культурных мероприятий при условии соблюдения порядка и назначении ответственных лиц.
 - 2.3 Предоставлять членам выборного профсоюзного органа свободное от работы время в количестве 3 часов в неделю для выполнения общественных обязанностей в интересах трудового коллектива.
 - 2.4 Члены выборного профсоюзного органа, не освобожденные от основной работы в Институте, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза.
 - 2.5 Проводить удержание профсоюзных членских взносов при наличии письменного заявления работника безличным путем в размере 1% от заработной платы.
 - 2.6 Бесплатно проводить компьютерный набор документов, множительные и переплетные работы для нужд профсоюзной организации.

- 2.7 Приостанавливать по требованию выборного профсоюзного органа исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего Коллективного договора до рассмотрения имеющихся разногласий.
- 2.8 Предоставить выборному профсоюзному органу на период действия Коллективного договора в бесплатное пользование комнату в здании по адресу: ул. Гончарная, д. 12, строение 1, и обеспечивать за свой счет ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану указанного помещения.
- 2.9 Для обеспечения деятельности профсоюзной организации предоставляются городской телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью.
- 2.10 Содействовать первичной профсоюзной организации в использовании местной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.
- 2.11 Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя первичной профсоюзной организации в заседаниях Ученого совета.
- 2.12 Представители выборного органа первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в комиссии:
 - по реорганизации, ликвидации организации;
 - аттестационную и конкурсную комиссии;
 - по проверке деятельности структурных подразделений и конфликтов в социально-трудовых отношениях,
 - по материальному стимулированию.
3. Выборный профсоюзный орган обязуется:
 - 3.1 Организовывать совместно с Администрацией чествование в коллективе ветеранов войны и труда, поздравление с праздниками, юбилеями.
 - 3.2 Оказывать материальную помощь нуждающимся членам профсоюза.
 - 3.3 Организовывать возможность участия детей работников в новогодних мероприятиях, а также содействовать направлению детей в оздоровительные лагеря.
 - 3.4 Вовлекать молодежь в активную профсоюзную жизнь.
 - 3.5 Организовывать культурно-массовые мероприятия.

Х Контроль за выполнением договора

1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.
2. Стороны принимают на себя обязательства систематически осуществлять проверку хода выполнения настоящего Коллективного договора по итогам года, информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица от обеих сторон, подписавших Коллективный договор. Обязанность по организации ежегодного отчетного

собрания (конференции) трудового коллектива по исполнению настоящего Коллективного договора возлагается на выборный профсоюзный орган.

XI Заключительные положения

1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года (2022–2025 гг.), вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение всего указанного срока. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трёх лет. В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего Коллективного договора стороны обязаны начать переговоры по заключению нового Коллективного договора.
2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников института.
3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение № 1. Положение о оплате труда работников Института.

Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) Института.

Приложение № 3. Соглашение по охране труда.

Приложение № 4. Перечень профессий и должностей, на которых работники Института обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Приложение № 5. Нормы выработки научных сотрудников Института за год.

Приложение № 6. Положение о выплатах стимулирующего характера научным работникам Института.

Приложение № 7. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Института.

Приложение № 8. Положение о порядке проведения аттестации научных работников Института.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

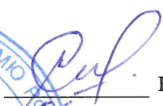
Председатель Профсоюзной организации

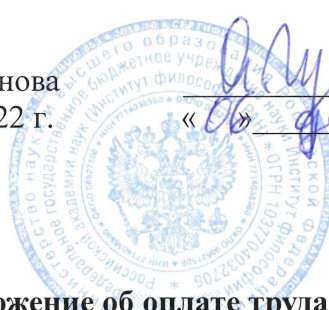
Местной общественной организации
первичной профсоюзной организации
работников
Института философии РАН


ВРИО Директора

Федерального государственного бюджетного
учреждения науки
Институт философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)




к.психол.н. Г.Б.Степанова
«06» декабря 2022 г.




акад. РАН А.А. Гусейнов
«06» декабря 2022 г.

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

Основные понятия и определения

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

Тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (статья 129 ТК РФ).

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (статья 129 ТК РФ).

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы – минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, которые входят в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (статья 129 ТК РФ). Минимальный размер оплаты труда работников подлежит индексации по мере увеличения размера прожиточного минимума и (или) минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом.

Компенсационные выплаты – доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: вредные (опасные) условия труда; совмещение должностей; расширение зоны обслуживания; увеличение объема

работ; исполнение обязанностей отсутствующего работника; работа в ночное время и в выходные и нерабочие праздничные дни; сверхурочная работа; выполнение работ различной квалификации (статьи 146-151 ТК РФ).

Стимулирующие выплаты – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, устанавливаемые в соответствии с действующей системой оплаты труда в учреждении (статья 135 ТК РФ).

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Института не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (статья 91 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, 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. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (статья 101 ТК РФ).

I Общие положения

1. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук (далее соответственно - Положение, Институт философии РАН, Институт) разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 01.02.2021 г. № 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 Минобрнауки России от 01.02.2021 г. № 71 «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 “Образование”», пунктом 2(1) Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 5

августа 2008 г. N 583), а также с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. N 425н.

2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Института философии РАН за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее - финансовое обеспечение) и направлено на обеспечение повышения результативности деятельности работников при выполнении уставных задач Института.
3. Система оплаты труда работников Института философии РАН регулируется настоящим Положением, а также коллективным договором и иными локальными нормативными актами Института в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения первичной профсоюзной организации Института.
 - 3.1 Система оплаты труда, включающая размеры окладов (должностных окладов) (далее - оклады), выплат компенсационного и стимулирующего характера, формируется в пределах фонда оплаты труда Института философии РАН, сформированного на календарный год.
 - 3.2 Фонд оплаты труда работников Института формируется из финансового обеспечения Института, включающего в себя:
 - субсидию на выполнение государственного задания;
 - фонда заработной платы Института философии РАН, образованного за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе при финансировании проектов, договоров, грантов;
 - средства чистой прибыли Института философии РАН.
4. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами о выплатах социального характера или коллективным договором Института философии РАН.
5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Института философии РАН как по основным должностям, так и по должностям, замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Института философии РАН, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой из должностей.
6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

7. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
8. Фиксированный размер оклада, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

II Порядок и условия оплаты труда работников Института философии РАН

1. Порядок и условия оплаты труда работников Института философии РАН устанавливается с учетом:
 - единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
 - государственных гарантий по оплате труда;
 - перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 822, с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. N 738н, от 17 сентября 2010 г. N 810н и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. N 103н (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);
 - перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 818, с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. N 739н и от 17 сентября 2010 г. N 810н (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);
 - настоящего Положения, включая Приложение №3 «Положение о выплатах стимулирующего характера научным работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук»;
 - единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - мнения Первичной профсоюзной организации Института философии РАН;
 - отраслевого (межотраслевого) соглашения
 - систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени,

- нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).
2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».
 3. Порядок и условия оплаты труда работников Института философии РАН предусматривает в составе заработной платы работников выделение постоянной и переменной частей заработной платы.
 - 3.1 Постоянная часть заработной платы работника указывается в трудовом договоре и (или) дополнительных соглашениях к трудовому договору.
 - 3.2 Постоянная часть заработной платы работника состоит из:
 - оклада (должностного оклада), выплачиваемого в соответствии с указанным в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) рабочим временем;
 - постоянных выплат стимулирующего характера, установленных в абсолютных размерах, либо в процентах к окладу (должностному окладу) работника;
 - компенсационных выплат за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной должности, за вредные условия труда, за сведения, составляющие государственную тайну.
 4. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
 5. Размеры окладов работников Института философии РАН установлены на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).
 - 5.1 Минимальные размеры окладов по ПКГ (уровням) приведены в Приложении № 1 к Положению.
 - 5.2 В случае, если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, размеры окладов устанавливаются по ПКГ.
 - 5.3 Размеры окладов работников Института философии РАН по ПКГ (уровням) приведены в Приложении № 2 к Положению.
 6. Оклады пересматриваются Институтом в случае, если они установлены в меньшем размере, чем предусмотрено Положением. Принятие Положения не является основанием для снижения окладов, если они установлены в большем размере.
 7. Размеры окладов работников, не включенных в ПКГ, устанавливаются в зависимости от сложности труда в виде схем окладов.
 8. С учетом финансового обеспечения выполнения учреждением государственного задания может производиться корректировка минимальных размеров окладов работников в сторону их повышения.
 9. Оплата труда педагогических работников Института философии РАН производится с учетом Приказа Минобрнауки России от 01.02.2021 г. № 71 «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 «Образование».

10. С учетом условий труда работникам Института устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III Положения.
11. Работникам Института устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV Положения.

III Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам Института философии РАН устанавливаются выплаты компенсационного характера.
2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Института осуществляются 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);
 - надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.
3. Оплата труда работников Института, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.
 - 3.1 Конкретный размер доплаты к должностному окладу работника устанавливается приказом по Институту, фиксируется в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовому договору) и не может быть ниже установленного законодательством Российской Федерации. Доплата устанавливается на срок действия специальной оценки условий труда (СОУТ), если другое не предусмотрено иными нормативно-правовыми актами.
 - 3.2 Работникам Института устанавливается доплата по соглашению сторон:
 - при совмещении должностей (профессий);
 - при расширении зон обслуживания;
 - при увеличении объема работы (дополнительный объем работ);
 - при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы;
 - за исполнение обязанностей материально-ответственного лица.
 - 3.3 Размеры и условия доплаты устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) и/или приказом директора Института. Доплаты по настоящему пункту на очередной год устанавливаются приказом директора по служебным запискам руководителей подразделений с указанием конкретных должностных обязанностей, возлагаемых на работника, и суммы доплат по каждому виду. Доплаты по настоящему пункту могут изменяться в течение календарного года в связи с увольнением, кадровыми перемещениями, изменением состава комиссий и материально ответственных лиц и оформляются служебной запиской на имя директора Института философии РАН.

4. Доплата за работу в ночное время производится работникам Института за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".
 - 4.1 Минимальный размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20% должностного оклада (рассчитанного за час работы) работника за каждый час работы в ночное время.
 - 4.2 Расчет повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путём деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.
5. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Института философии РАН устанавливаются в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
6. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) и/или приказом директора Института.
7. Надбавки директору Института устанавливаются трудовым договором, заключенным им с Минобрнауки России, на основании приказа Минобрнауки России.

IV Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

1. В целях поощрения работников Института за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются 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.
2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет всех источников финансирования и направлены на обеспечение повышения результативности деятельности работников при выполнении уставных задач Института.
3. Институт самостоятельно принимает решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления (в пределах фонда оплаты труда) согласно статье 135 ТК РФ.
4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются (увеличиваются, уменьшаются или отменяются полностью) приказом директора Института на основе настоящего Положения с указанием условий их назначения, размеров, сроков действия, источника финансирования и оснований для их увеличения, уменьшения или отмены. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения Комиссии по материальному стимулированию работников Института, в которую на обязательной основе входит представитель от первичной

профсоюзной организации Института. Комиссия по материальному стимулированию работников Института действует на основе специального положения («Положение о комиссии по материальному стимулированию работников Института»).

5. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, а также за качество выполняемых работ назначаются на ограниченный период времени – месяц, квартал, год (с возможностью коррекции через полгода) или носят единоразовый характер. Инициаторами назначения выплат могут выступать руководитель подразделения, руководитель исследований, научный руководитель Института или непосредственно директор Института. Назначение стимулирующих выплат руководителям подразделений инициирует директор. Порядок рассмотрения представлений (служебных записок) для назначения выплат определяется Положением о комиссии по материальному стимулированию работников Института.
6. В целях повышения эффективности деятельности работников при выполнении уставных задач Института следующие условия для назначения выплат за качество выполняемых работ и за интенсивность и высокие результаты всех форм работы для разных категорий работников института.
7. Для научных работников.
 - 7.1 Выплаты научным работникам регулируются специальным положением («Положение о выплатах стимулирующего характера научным работникам Института», разделы III-V, входит в «Положение об оплате труда работников Института» в качестве приложения № 3).
 - 7.2 Для руководителей научных, научно-вспомогательных, научно-организационных и технических подразделений.
Основными учитываемыми показателями для установления выплат этой категории работников являются:
 - успешное перспективное планирование разных сторон деятельности подразделения, позволяющее эффективно реализовывать уставные цели Института;
 - участие в осуществлении кадровой политики, позволяющее эффективно реализовывать уставные цели Института;
 - создание возможностей для профессионального роста научных работников подразделения;
 - проведение мероприятий и создание электронных ресурсов, поддерживающих статус института в качестве ведущего российского и международного исследовательского центра в области социальных и гуманитарных наук;
 - высокая результативность научно-исследовательской работы подразделения в течении отчетного года (для руководителей научных подразделений);
 - организация деятельности подразделения, позволяющей обеспечивать актуальность, новизну и высокий уровень индивидуальных исследований (для руководителей научных подразделений);
 - разработка исследовательской программы подразделения, организация коллективных исследований силами подразделения или силами подразделения с привлечением внешних исследовательских ресурсов (для руководителей научных подразделений и в пределах работы по госзаданию);
 - обеспечение слаженной и эффективной работы подразделения по взаимодействию Института с министерствами и ведомствами РФ, а также с научным сообществом и широкой общественностью (для руководителей научно-организационных и научно-вспомогательных подразделений);

- обеспечение слаженной и эффективной работы подразделения по подготовке к опубликованию результатов научно-исследовательской деятельности Института в научных изданиях (для руководителей научных и научно-вспомогательных подразделений);
- обеспечение слаженной и эффективной работы подразделения по сохранению и улучшению материальной инфраструктуры института, сохранению принадлежащих ему материальных ценностей (для руководителей технических подразделений);

7.3 Для ненаучных работников научных подразделений, инженерно-технических работников и административно-управленческого персонала научно-вспомогательных, научно-организационных и технических подразделений. Основными учитываемыми показателями для установления выплат этой категории работников являются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- результативность деятельности структурного подразделения в целом;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Института;
- качественное выполнение организационной и технической работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Института;
- участие в техническом обеспечении масштабных научно-исследовательских проектов, имеющих долгосрочный характер и требующих больших трудозатрат;
- работа с официальным сайтом Института: подготовка информации, размещение информации, совершенствование структуры и дизайна;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении особо важных и срочных работ;
- выполнение дополнительного объема работ, связанного с обеспечением исследований по договорам, грантам, проектам и иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом Института;
- повышение уровня профессиональных навыков.

7.4 Для работников, осуществляющих трудовую деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих.

Основными учитываемыми показателями для установления выплат этой категории работников являются:

- режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения (есть в приказе);
- своевременное и качественное проведение планово-предупредительных работ по ремонту оборудования и приборов;
- обеспечение сохранности имущества;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- повышение уровня профессиональных навыков.

8. Выплаты стимулирующего характера включаются в состав постоянной части заработной платы, указанной в пункте II.3 Положения, при соблюдении следующих условий:

- 8.1 выплаты стимулирующего характера установлены как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере;
 - 8.2 определены условия выплат стимулирующего характера, критерии и показатели, определяющие достижение этих условий, а также периодичность данных выплат;
 - 8.3 выплаты стимулирующего характера с учетом двух вышеизложенных условий отражены в действующем трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника.
9. Условия прекращения (остановки) осуществления выплат стимулирующего характера, входящих в постоянную часть заработной платы, указанной в пункте П.3 Положения, должны быть связаны исключительно со сроками, установленными в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника.
 10. Условием для назначения стимулирующих выплат за качество выполняемых работ и за интенсивность и высокие результаты работы является отсутствие обоснованных претензий (рекламаций) со стороны руководства Института к выполненным работам, а также отсутствие у работника Института дисциплинарного наказания или его снятие в соответствии с установленным Трудовым кодексом Российской Федерации порядком
 11. При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования директор Института имеет право приостановить или отменить выплату стимулирующих надбавок.
 - 11.1 Премияльные выплаты (месяц, квартал, полугодие, год) могут быть следующего характера:
 - премия за своевременное и качественное исполнение трудовых обязанностей по результатам работы;
 - премия за успешное проведение исследований, если их результаты обеспечивают приоритет Института в сфере философских исследований;
 - премия за успешную организацию и проведение конференций, семинаров, олимпиад, выставок, круглых столов, презентаций, связанных с основной деятельностью Института;
 - премия за своевременную и качественную подготовку инженерных сетей и оборудования к эксплуатации в зимних условиях;
 - премия за победу в конкурсах, в том числе молодых ученых, проводимых в соответствии с положениями, принятыми Ученым советом, или в разовом порядке директором Института;
 - премия за победу в конкурсах охраны труда, техники безопасности, профессионального мастерства и др.;
 - премия за награждение грамотами, благодарственными письмами в связи с официальными торжественными датами и профессиональными праздниками;
 - премия за многолетний добросовестный труд.
 - 11.2 Премияльные выплаты учитывают не только выполнение работником на должном профессиональном уровне функций, обусловленных трудовым договором, но и в большей мере факторы, характеризующие сознательное отношение работника к труду, его инициативность, творческий подход и т.д.
 - 11.3 Премирование носит поощрительный характер и осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Институту уставных задач и договорных обязательств.
 - 11.4 При принятии решения о назначении премии учитываются соблюдение или нарушение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, в том числе учитываются:

- своевременное и надлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями или функциональными обязанностями;
 - выполнение инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и технике безопасности;
 - соблюдение требований по оформлению документации и результатов работ, сроков выполнения и сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями директора Института;
 - своевременное выполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя либо директора;
 - отсутствие обоснованных претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;
 - обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;
 - отсутствия искажений в отчетности;
 - отсутствия дисциплинарных проступков, являющихся основанием для применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения (совершение прогула, отсутствие на рабочем месте не менее четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительной причины, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и др.).
- 12.** Выплата за руководство аспирантами производится из расчета, установленного Институтам количества часов в год за руководство аспирантом очной формы обучения.
- 12.1 Выплата за руководство аспирантами в Институте устанавливается на основании приказа о назначении научного руководителя и производится до даты отчисления аспиранта.
- 12.2 Выплата за руководство аспирантом не производится на время каникул, академического отпуска аспиранта, при направлении его на стажировку в другие организации.
- 12.3 Выплата производится за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) в части государственной услуги «Реализация образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».
- 12.4 Выплата за руководство аспирантами очной формы обучения включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, установленных законодательством.
- 12.5 Выплата за руководство аспирантами, принятыми на платной основе, осуществляется за счет средств от оказания платных услуг.
- 13.** Трудозатраты работников, привлекаемых к образовательному процессу, рассчитываются в соответствии с Положением о нормах учебной нагрузки и об установлении норм времени по видам контактной работы, выполняемой научно-педагогическими работниками в Институте. Оплата производится за счет средств для обеспечения реализации государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и/или договоров об оказании платных образовательных услуг.

V Условия оплаты труда руководителя Института философии РАН, его заместителей, главного бухгалтера

1. Условия оплаты труда руководителя Института философии РАН определяются трудовым договором, заключаемым им с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».
2. Размер оклада руководителя Института определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем Института.
3. Оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя учреждения приказами по Институту философии РАН.
4. Руководителю учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
 - за интенсивность и высокие результаты работы;
 - премиальные выплаты по итогам работы.
5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Института философии РАН осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы руководителя учреждения с указанием размера такой выплаты.
6. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются руководителю Института по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности Института и его руководителя.
7. Руководителю Института устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой III Положения в зависимости от условий труда.
8. Заместители руководителя Института и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами III и IV Положения в зависимости от условий их труда.
9. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Института и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. N 64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52945).

VI Другие вопросы

1. Выплата материальной помощи руководителю Института философии РАН производится на основании подтверждающих документов в следующих случаях:

- вступление в брак (в размере оклада);
 - рождение ребенка (в размере оклада);
 - смерть супруга, супруги, родителей, детей (в размере оклада);
 - утрата или повреждение имущества в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием (в размере оклада);
 - 50-летие, 60-летие руководителя Института и далее каждые пять лет (в размере оклада);
 - болезнь руководителя Института, продолжающаяся свыше одного месяца (в размере оклада).
2. В случае смерти руководителя Института материальная помощь выплачивается семье умершего (супруге (супругу), родителям, детям) на основании подтверждающих родство документов (в размере оклада).
 3. Решение о выплате материальной помощи руководителю Института оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.
 4. Условия выплаты материальной помощи заместителям руководителя Института, главному бухгалтеру Института и работникам, ее конкретные размеры устанавливаются локальным актом с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Института философии РАН.
 5. Решение об оказании материальной помощи заместителям руководителя Института, главному бухгалтеру Института и работникам принимается руководителем Института после рассмотрения мотивированного письменного заявления работника, заместителя руководителя Института или главного бухгалтера Института и документов, подтверждающих наличие оснований для получения материальной помощи.
 6. Работникам Института при наличии средств по фонду оплаты труда могут выплачиваться иные выплаты социального характера (в том числе в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам и праздникам, в связи с получением государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград Министерства науки и высшего образования Российской Федерации).

VII Размеры повышающих коэффициентов к окладам

1. Настоящим Положением об оплате и стимулировании труда работников Института предусматривается установление работникам следующих повышающих коэффициентов к окладу:
 - 1.1 персональный повышающий коэффициент;
 - 1.2 повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
 - 1.3 повышающий коэффициент к окладу.
2. Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам принимается директором Института с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу носят стимулирующий характер.
3. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.
4. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.
5. При определении повышающего коэффициента работникам Института учитываются следующие основания:
 - 5.1 присвоение квалификационной категории (первая, вторая);

5.2 награждение орденами, медалями; наличие почетных званий и ведомственных наград Российской Федерации за наличие ученой степени;
При наличии у работника нескольких оснований повышающий коэффициент устанавливается путем суммирования.

6. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.
7. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором Института философии РАН персонально в отношении конкретного работника.
8. Размер персонального повышающего коэффициента работникам Института устанавливается в размере не более 1,26 должностного оклада. Работникам по профессиям рабочих устанавливается персональный коэффициент в пределах – 1,11 должностного оклада.
9. Критерии для установления персонального повышающего коэффициента работника Института, результат и оценочные показатели:
 - оперативность работы (результат – сокращение времени подготовки отчетов, информации);
 - творческий, креативный подход к решению поставленных задач (результат – создание благоприятного микроклимата при оказании услуги, повышение эффективности деятельности Института).
10. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников Института к профессиональному росту.
 - 10.1 Квалификационные категории, присвоенные работникам Института до введения новых условий оплаты труда, действуют в течение срока, на который они присвоены.
 - 10.2 Квалификационная категория учитывается при определении повышающего коэффициента в случае работы специалистов и руководящих работников по специальности, по которой присвоена квалификационная категория.
 - 10.3 Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию:
 - первая квалификационная категория - 1,15;
 - вторая квалификационная категория - 1,10.
 - 10.4 Повышающий коэффициент к окладу устанавливается:
 - при наличии у работника орденов, медалей, почетных званий и ведомственных наград- 1,1;
 - ученой степени - в размере от 1,1 до 1,26.

VIII Порядок расчета и выплаты заработной платы и иных платежей

1. Работникам, проработавшим неполный месяц, ежемесячные выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в абсолютном размере (в денежном выражении), начисляются пропорционально отработанному времени.
2. Разовые выплаты стимулирующего характера, установленные в абсолютном размере, не зависят от продолжительности отработанного работником периода и начисляются твердой суммой.
3. Размер каждой выплаты в процентном выражении исчисляется из должностного оклада (оклада) без учета других выплат.
4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в соответствии с настоящим Положением, выплачиваются работникам одновременно

- с заработной платой за истекший период и включаются в расчет средней заработной платы для оплаты ежегодных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.
5. Заработная плата выплачивается работникам в кассе либо перечисляется на зарплатные банковские карты «МИР» на основании письменного заявления работника на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.
 6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ наличными денежными средствами либо в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели.
 7. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.
 - 7.1 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, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
 - 7.2 Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организацией Института философии РАН.
 8. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
 9. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ и локально-нормативными актами Работодателя
 10. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
 11. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три дня до его начала.
 12. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию.

IX Заключение

1. Институт философии РАН имеет право дополнять или изменять отдельные статьи данного Положения, а также вводить не предусмотренные в нем системы и формы оплаты труда, не противоречащие действующему законодательству, по согласованию с Первичной профсоюзной организацией Института философии РАН.

**Минимальные размеры окладов
по профессиональным квалификационным
группам (уровням)**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (уровень)	Минимальный размер оклада, руб.
I. Минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников сферы научных исследований и разработок		
1. Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня		
1.1.	1 квалификационный уровень	13 000
1.2.	2 квалификационный уровень	13 500
1.3.	3 квалификационный уровень	14 000
1.4.	4 квалификационный уровень	14 900
2. Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников третьего уровня		
2.1.	1 квалификационный уровень	15 700
2.2.	2 квалификационный уровень	17 000
2.3.	3 квалификационный уровень	18 400
2.4.	4 квалификационный уровень	19 800
3. Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений		
3.1.	1 квалификационный уровень	23 800
3.2.	2 квалификационный уровень	27 300
3.3.	3 квалификационный уровень	30 800
3.4.	4 квалификационный уровень	34 300
3.5.	5 квалификационный уровень	37 800
II. Минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
4. Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		

4.1.	1 квалификационный уровень	13 000
4.2.	2 квалификационный уровень	13 400
5. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
5.1.	1 квалификационный уровень	13 800
5.2.	2 квалификационный уровень	15 100
5.3.	3 квалификационный уровень	16 300
5.4.	4 квалификационный уровень	17 100
5.5.	5 квалификационный уровень	18 200
6. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
6.1.	1 квалификационный уровень	19 600
6.2.	2 квалификационный уровень	21 200
6.3.	3 квалификационный уровень	22 400
6.4.	4 квалификационный уровень	23 900
6.5.	5 квалификационный уровень	25 800
7. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
7.1.	1 квалификационный уровень	27 800
7.2.	2 квалификационный уровень	29 100
7.3.	3 квалификационный уровень	30 800
V. Минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих		
13. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
13.1.	1 квалификационный уровень	13 000
13.2.	2 квалификационный уровень	13 500
14. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
14.1.	1 квалификационный уровень	14 000
14.2.	2 квалификационный уровень	15 000

14.3.	3 квалификационный уровень	16 500
14.4.	4 квалификационный уровень	18 000

Приложение №2
к Положению об оплате труда работников Института

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам / квалификационным уровням

Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Повышающий коэффициент	Размер должностного оклада, руб.
1. Должностные оклады научных руководителей и работников по профессиональным квалификационным группам должностей работников сферы научных исследований и разработок, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н			
1.1 Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня			
4 квалификационный уровень	Стажер-исследователь	1	14 900
1.2 Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений			
1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник	1	23 800
	Младший научный сотрудник, к.н.	1,12605	26 800
	Научный сотрудник	1,00840	24 000
	Научный сотрудник, к.н.	1,13445	27 000
2 квалификационный уровень	Старший научный сотрудник	1	27 300
	Старший научный сотрудник, к.н.	1,10989	30 300
	Старший научный сотрудник, д. н.	1,25641	34 300
3 квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник, заведующий/руководитель (сектором, группой)	1	30 800
	Ведущий научный сотрудник, к.н.	1,09740	33 800
	Ведущий научный сотрудник, д. н.	1,22727	37 800
4 квалификационный уровень	Главный научный сотрудник	1	34 300
	Ученый секретарь, к.н.	1,10787	38 000
	Главный научный сотрудник, д. н.	1,20408	41 300

2. Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н

**2.1 Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»**

1 квалификационный уровень	Лаборант	1,04710	14 450
	Инспектор по кадрам, секретарь (помощник) директора	1,04710	14 450
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией, старший лаборант, старший лаборант с высшим образованием	1	15 100

**2.2 Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»**

1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер, специалист по охране труда, инженер-программист, специалист по кадрам, экономист, юрист, референт	1	19 600
2 квалификационный уровень	Должности специалистов первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория: бухгалтер II категории, специалист ОИТ, старший инженер	1	21 200
3 квалификационный уровень	Должности специалистов первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория, бухгалтер I категории: ведущий специалист, помощник директора по международным связям, специалист ВУС	1	22 400
4 квалификационный уровень	Должности специалистов первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»: ведущий инженер-программист, ведущий инженер, ведущий специалист по кадрам	1	23 900

5 квалификационный уровень	Должности специалистов первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «главный»: системный администратор	1	25 800
	Заместитель главного бухгалтера	1,26	32 500
2.3 Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности четвертого уровня»			
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров, руководитель НОЦ, начальник ИХО, начальник штаба ГО, ЧС и ПБ, начальник ЦОП, заведующий отделом научной коммуникации и популяризации науки, заведующий отделом подготовки рукописи к изданию, заведующий отделом информационных технологий	1	27 800
3. Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 №217н			
3.1 Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала			
3 квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе I категории	1	17 200
	Заведующий учебной частью	1,10872	19 070
3.2 Профессиональная квалификационная группа должностей работников должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений			
3 квалификационный уровень	Доцент	1	29 400
4 квалификационный уровень	Профессор	1	33 400
5 квалификационный уровень	Заведующий кафедрой	1	35 000
4. Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам должностей работников печатных средств массовой информации, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 18.07.2008 № 342н			
4.1 Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Корректор	1	13 500
2 квалификационный уровень	Специалист редакции журнала	1	14 450

уровень			
4.2 Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»			
1 квалификационный уровень	Научный редактор	1	19 600
4.3 Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»			
3 квалификационный уровень	Главный редактор	1	21 500
5. Должностные оклады работников по занимаемым должностям работников финансов и экономики в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»			
	Специалист по закупкам	1	21 200
	Контрактный управляющий	1	23 900
6. Должностные оклады работников по занимаемым должностям служащих архивных учреждений в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 8 августа 2008 г. № 396н «Об утверждении профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений и служащих архивных учреждений Министерства обороны Российской Федерации»			
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений и служащих архивных учреждений Министерства обороны Российской Федерации			
1 квалификационный уровень	Архивист	1	13 800
3 квалификационный уровень	Архивист 1 категории	1	15 100
7. Должностные оклады работников по занимаемым должностям работников административно-управленческой и офисной деятельности в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты от 02.02.2018 № 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности»			
	специалист МТО	1	19 600
8. Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам общетраслевых профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 №248н			
8.1 Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных раз-рядов в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих: <i>дворник,</i>	1	13 000

	<i>курьер, уборщик служебных помещений</i>		
8.2 Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих: <i>слесарь сантехник, наладчик полиграфического оборудования, плотник</i>	1	14 000
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих: <i>печатник</i>	1	15 000
3 квалификационный уровень	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих: <i>слесарь-электрик</i>	1	16 500
4 квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями настоящей ПКГ, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	1	18 000

**Размеры окладов (должностных окладов) заместителей директора
и главного бухгалтера**

Должность	Должностной оклад, руб.
Заместитель директора по научной работе Заместитель директора по общим вопросам Главный бухгалтер	Устанавливается в соответствии с главой V настоящего Положения

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников Института

См.: Приложение № 6 к коллективному договору «Положение о выплатах стимулирующего характера научным работникам Института».

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Профсоюзной организации

Местной общественной организации
первичной профсоюзной организации
работников
Института философии РАН

ВРИО Директора

Федерального государственного бюджетного
учреждения науки
Института философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)



[Signature] к.псх.н. Степанова Г.Б.

«*06*» *сентября* 2022 г.



[Signature] акад. РАН А.А. Гусейнов

«*06*» *сентября* 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (ПВТР)
ИНСТИТУТА ФИЛОСОФИИ РАН**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте философии Российской академии наук (далее – Институт, Институт философии РАН или Работодатель).

I Порядок приема работников

1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
 - 1.1 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записи в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

1.2 Лица, поступающие на работу в должности научных работников по конкурсу, должны предоставить дополнительно:

- заявление на имя директора Института;
- личный листок по учету кадров и автобиографию;
- документы о высшем образовании;
- документы об окончании аспирантуры (докторантуры);
- документы о присвоении ученой степени и звания (при наличии);
- документы о повышении квалификации (при наличии);
- список научных трудов (при наличии);
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, до которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт философии РАН, 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.
3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

4. Порядок приема на работу научных сотрудников, помимо основных правил, устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации
5. Научные сотрудники, старшие научные сотрудники, ведущие научные сотрудники и заместители директора по научной работе принимаются на работу по конкурсу (объявление об условиях конкурса, дате, времени и месте его проведения публикуются на портале вакансий «Ученые исследователи.РФ» и на официальном сайте Института философии РАН в сети Интернет (www.iphras.ru), не позднее, чем за один месяц до его проведения).
6. Главные научные сотрудники, младшие научные принимаются на работу по конкурсу (объявление об условиях конкурса, дате, времени и месте его проведения публикуются на официальном сайте Института философии РАН в сети Интернет (www.iphras.ru), не позднее, чем за два месяца до его проведения).
7. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
8. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке Отделом кадров Института философии РАН.
9. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
10. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
 - 10.1 Лицо, поступающее на работу, не достигло возраста 16 лет;
 - 10.2 В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
 - 10.3 В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
 - 10.4 Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.
 - 12.1 Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
 - 12.2 При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

- 12.3 Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
- 12.4 Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Института и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 12.5 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 12.6 Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
- 13.** Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.
- 13.1 Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
- 13.2 Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 13.3 С директором Института заключается срочный трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Уставом Института и действующим трудовым законодательством. Срок трудовых договоров, заключаемых с заместителями директора и главным бухгалтером Института, не может превышать срока окончания полномочий директора Института.
- 14.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
- 14.1 Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
- 14.2 Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).
- 14.3 Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).
- 14.4 Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

- 15.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 15.1 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
- 15.2 Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 16.** На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 17.** Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 18.** При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
 - предупредить работника об обязанности сохранять сведения, составляющих коммерческую тайну Института и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам, предусмотренные Положением о коммерческой тайне.
- 19.** При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее (в случае если трудовая книжка или вкладыш в нее приобретались Институтом) Институт взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев массовой утраты Институтом трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства), случаев неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также случаев их порчи не по вине работника.
- 20.** В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенных срок) проводится аттестация, в сроки, определяемые локальным нормативным актом Института, но не чаще одного раза в 2 (два) года и не реже одного раза в 5 (пять) лет. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

21. При изменении работодателем условий соответствующего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).
22. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

II Порядок увольнения работников

1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ. Для увольнения научных работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336.1 Трудового кодекса РФ.
 - 1.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
 - 1.2 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.
2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.
 - 2.1 Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя (директора) об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
 - 2.2 Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.
 - 3.1 Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.
 - 3.2 Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4. В день увольнения работнику выплачиваются, путем перечисления на счет работника, указанный в Трудовом договоре (или соответствующем заявлении на имя директора Института) все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.
5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.
 - 5.1 Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается администрацией Института философии РАН.
 - 5.2 Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.
6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).
7. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются работнику согласно нормам Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов.

III Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников, трудовых книжек, а также документов, связанных с работой, и их заверенных копий

1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
 - 1.1 В сведения о трудовой деятельности включается информация:
 - о работнике;
 - о месте его работы;
 - его трудовой функции;
 - переводах работника на другую постоянную работу;
 - увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
 - другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
 - 1.2 В случае выявления работником неполной или неверной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда РФ.

2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.
3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.
4. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.
 - 4.1 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
 - 4.2 Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении – в день прекращения трудового договора.
5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ok_iph_ras@bk.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
 - наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
 - просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.
6. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.
 - 6.1 Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.
 - 6.2 Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты работодателя ok_iph_ras@bk.ru или через информационную систему работодателя.

- 6.3 При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:
- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему работодателя.
7. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 3.7. настоящих Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).
 8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.
 9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
 10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).
 11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

IV Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.
2. Работники Института философии РАН могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:
 - 2.1 постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
 - 2.2 временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
 - 2.3 периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.
3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

- 3.1 До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.
- 3.2 По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.
- 3.3 При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
- 3.4 Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.
- 3.5 В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:
 - в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
 - в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Института философии РАН на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
5. Временный перевод работников Института философии РАН на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.
6. Работникам Института философии РАН может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет заведующий отдела кадров на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.
7. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.
8. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.
9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами, связанными с приемом, переводом, увольнением, а также решением иных кадровых вопросов является обмен документами по электронной почте Отдела кадров Института ok_iph_gas@bk.ru.

- 9.1 Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).
- 9.2 При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен по корпоративной электронной почте.
- 9.3 В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.
10. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.
11. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя.
12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту, указанную в соответствующем трудовом договоре, как основной способ связи с дистанционным работником.
13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.
14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:
- трудовой договор;
 - дополнительные соглашения к нему;
 - договор о материальной ответственности;
 - ученический договор.
- 14.2 В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.
15. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.
16. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

17. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием в порядке и размере, установленном трудовым договором с конкретным работником.
18. Помимо общих оснований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд, а также в связи с переездом в другую местность и невозможностью выполнять трудовые функции в прежнем режиме (ст. 312.8 ТК РФ).

V Основные права работников

Работник имеет право на:

1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.
2. Предоставление работы, обусловленной соответствующим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.
3. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
5. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.
6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
9. Участие в управлении Институтом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами и коллективным договором.
10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
14. Обязательное государственное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации. Гражданам, отнесенным действующим законодательством к категориям предпенсионного возраста (за пять лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионного возраста, для прохождения диспансеризации работодатель предоставляет 2 (два) оплачиваемых выходных дня в течение календарного года.
16. Получение смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с нормами бесплатной выдачи работникам Института философии РАН смывающих и (или) обезвреживающих средств (разработаны в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 N 20562)).
17. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Института. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
18. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

VI Основные обязанности работника

1. Работник обязан:
 - 1.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
 - 1.2 Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя, в том числе приказы (распоряжения) работодателя, инструкции, правила и т.д.
 - 1.3 Соблюдать трудовую дисциплину.
 - 1.4 Выполнять установленные нормы труда.
 - 1.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - 1.6 Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
 - 1.7 Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.
 - 1.8 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

- 1.9 Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
- 1.10 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 1.11 Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
- 1.12 Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 1.13 Вести себя вежливо и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
 - работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с гостями и посетителями Института.
- 1.14 Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях помещений, инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 1.15 Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
- 1.16 Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Института.
- 1.17 Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 1.18 Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем. Одежда работников, при исполнении ими их трудовых обязанностей должна быть опрятная, чистая.
- 1.19 Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 1.20 В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине, в том числе об отсутствии на рабочем месте более 1 (одного) часа, незамедлительно известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом). При этом, непосредственный руководитель обязан сразу как ему станет известно об отсутствии и причинах отсутствия подчиненного в обязательном порядке известить об отсутствии (а также причинах отсутствия) соответствующего сотрудника/сотрудников отдела кадров и бухгалтерии Института.
- 1.21 Ежегодно использовать право на отпуск и оформлять отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем на соответствующий календарный год.
- 1.22 Своевременно предоставлять в отдел кадров и бухгалтерию Института документы, связанные с направлением сотрудников в служебные командировки.

- 1.23 Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовых функций.
- 1.24 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 1.25 Предоставить работодателю в течение трех рабочих дней документ, подтверждающий успешное завершение обучения (диплом, свидетельство, др.), если оно проводилось за счет средств работодателя, а также сообщать в Отдел кадров новые данные в случае изменения места жительства, номера телефона, семейного положения, а также смены паспорта.
- 1.26 Научные работники обязаны:
- выполнять нормы выработки научной продукции в соответствии с локальным нормативным актом, действующим в Институте;
 - представлять в Ученый совет, аттестационную комиссию, конкурсную комиссию и другие комиссии научные работы, публикации и т.д. в установленном порядке;
 - выполнять научную работу в рамках и в соответствии с научным направлением и Уставом Института, а также государственным заданием, устанавливающим требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания Институтom государственных услуг.
 - своевременно и в полном объеме представлять отчеты о проделанной научной работе.
- 1.27 Преподавательский состав Института обязан:
- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по соответствующим специальностям и научным направлениям;
 - совершенствовать работу по обучению и подготовке аспирантов.
 - исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.
2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.
- 2.1 В целях предупреждения и противодействия коррупции работник обязан:
- при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору (эффективному контракту) в соответствии с Антикоррупционной политикой не совершать коррупционных правонарушений, т. е. не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Института философии РАН в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей;

- уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если работнику станет известно, что от имени Института философии РАН осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- незамедлительно уведомить работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- уведомлять работодателя (его представителя) в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

VII Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами работодателя.
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
5. Требовать от работников исполнения правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
6. Контролировать выполнение работником трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
8. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях помещений, инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях и на территории Института;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

9. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
10. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
11. В целях соблюдения прав и интересов соответствующего работника работодатель после заключения трудового договора с работником в процессе работы, вправе потребовать у него:
 - документы о наличии социальных льгот;
 - свидетельство о заключении брака;
 - свидетельство о рождении ребенка, а также сведения о наличии трех и более детей;
 - справка о доходах (2-НДФЛ) с предыдущего места работы за 2 года;
 - справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;
 - соответствующую медицинскую справку, в том числе об инвалидности, в случае наличия ограничений в определенных видах труда;
 - 2 фото размера 3x4;
 - документы, свидетельствующие о воздействии радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - заполнить необходимые для оформления личного дела документы (Анкету, автобиографию);
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - документы, свидетельствующие о наличии государственных и ведомственных наград и поощрений.
12. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
13. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
14. Предоставлять работникам отпуск в соответствии с нормами действующего трудового законодательства и графиком отпусков, утвержденным в Институте на соответствующий календарный год.
15. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

VIII Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
5. Обеспечивать работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.
6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
11. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
13. Создавать условия по участию работников в управлении Институтом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а также уставом Института.
14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.
16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
18. Вести на работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.
19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

IX Режим работы

1. В соответствии с действующим законодательством в Институте философии РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
 - 1.1 Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.
 - 1.2 Время начала работы – 10 часов 00 мин.; время окончания работы – 18 часов 45 мин.
 - 1.3 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 45 минут с 13.00 часов до 13 часов 45 минут. Время обеда не включается в рабочее время и оплате не подлежит.
 - 1.4 Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет четыре часа и менее.
 - 1.5 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
 - 1.6 Иной режим рабочего времени (в том числе дистанционный) и отдыха может быть установлен трудовым договором с соответствующим работником.
 - 1.7 Вне зависимости от установленного режима дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе (п. 4.7. настоящих правил) и/или режима гибкого рабочего времени (п. 9.2. настоящих правил) научные работники обязаны присутствовать на рабочем месте каждые вторник и четверг с 14.00 до 18.00 (в случае если указанные дни являются рабочими днями).
2. С учетом специфики работы научных и других структурных подразделений в Институте может применяться режим гибкого рабочего времени.
3. Перевод работников или структурных подразделений на режим гибкого рабочего времени оформляется руководителем соответствующего структурного подразделения с учетом специфики работы данного работника или группы работников и утверждается директором Института.
 - 3.1 В связи со спецификой работы научных и других работников Института работы могут выполняться в вечернее время до 22.00 часов, при этом рабочее время после официального окончания рабочего дня – 18.45 час. 00 мин. – не считается сверхурочным и не оплачивается дополнительно.
 - 3.2 Сверхурочные работы в Институте допускаются в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем только с письменного согласия работника.
4. Руководители структурных подразделений Института обязаны организовать и вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
5. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.
6. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работников
8. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации ответственным за ведение табеля сотрудников. Руководитель подразделения контролирует учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.
9. Запрещается проводить собрания, заседания, совещания и подобные мероприятия по вопросам, не связанным с деятельностью Института философии РАН.
10. Проведение научных семинаров, собраний, лекций, симпозиумов и иных подобных мероприятий оформляется в установленном порядке и с разрешения директора Института.
11. Проход в здание Института и выход из него осуществляются по служебным пропускам, оформленным в отделе кадров.
12. Лица, приглашенные работниками на научные семинары, собрания, лекции и другие мероприятия, пропускаются по списку с предъявлением документа, удостоверяющего личность, или по тому же документу, если список отсутствует.
13. Лица, приглашенные работниками Института в рабочее время для решения рабочих вопросов, пропускаются по документу, удостоверяющему личность, с записью в соответствующем журнале.
14. Работники и лица, работающие в Институте, могут выполнять работу в выходные и праздничные дни только с разрешения дирекции и на основании служебной записки, оформленной в установленном порядке.
15. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, служебные командировки) производится по разрешению непосредственного или вышестоящего руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.
16. Работодатель направляет в служебные командировки, привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, следующих работников:
 - женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
 - работники-инвалиды;
 - работники, имеющие детей-инвалидов;
 - работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
 - работники-опекуны детей в возрасте до 18 лет;
 - работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
 - работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.
17. Работники, указанные в пункте 9.16. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

- 18.** Работники, указанные в пункте **9.16.** настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.
- 19.** Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.
- 20.** Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.
- 21.** Работники, указанные в п. **9.16.** настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка медико-социальной экспертизы (МСЭ)
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

22. При наступлении временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

22.1 На основании бумажного листка нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

- 22.2 Работник предоставляет отделу кадров работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН на электронную почту ok_iph_gas@bk.ru
- 22.3 Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.
- 23.** Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 24.** Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник предоставляет в отдел кадров работодателя:
- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
 - заявление о назначении пособия;
 - сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
 - свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
 - свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
 - справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
 - справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
 - справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
 - заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).
- 25.** Работник обязан сообщать работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.
- 26.** Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.
- 27.** Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.
- 28.** Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.
- 29.** Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

- 29.1 К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.
- 29.2 Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.
- 30. Работодатель отстраняет от работы работников:**
- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.
- 30.2 Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.
- 30.3 Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. **9.30.** настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 31. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.**
- 31.1 Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.
- 31.2 С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.
- 31.3 По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.
- 31.4 Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

- 32.** Работодатель с 1 марта 2022 года приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа директора Института.
- 32.1 Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.
- 32.2 На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. **9.32.** настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.
- 33.** Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.
- 34.** Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. **9.32** настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

Х Время отдыха

1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
2. Видами времени отдыха являются:
 - перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
3. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.
4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
 - 4.1 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
 - 1–6 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.
5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Работникам инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 (тридцать) календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 (двадцати восьми) календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется научным работникам, имеющим ученую степень в соответствии с Федеральным Законом:
 - доктора наук – 56 календарных дней;

– кандидаты наук – 42 календарных дня.

- 6.2 В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
7. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.
8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. По соглашению сторон, а также в установленных законодательством случаях, оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
9. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института философии РАН и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.
При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, для этого он обязан предупредить о новых сроках отпуска работодателя в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.
10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом, подобные работники обязаны уведомить работодателя о необходимости предоставления подобного отпуска в разумный срок, для предоставления работодателю возможности осуществления расчета и выплаты работнику полагающихся к выплате перед отпуском в установленный законом срок денежных средств.
- 10.1 В удобное время отпуск предоставляется:
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
 - несовершеннолетним;
 - родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
 - беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
 - супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
 - участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
 - героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
 - героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
 - работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
 - одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.
- 11.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
- 12.** Работникам Института, прошедшим вакцинацию против короновиральной инфекции (COVID-19) предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.
- 12.1 Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п.10.12. Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписке с портала госуслуг.
- 12.2 Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.
- 12.3 Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.
- 12.4 Дни отдыха, предусмотренные п.10.12. Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.
- 13.** Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:
- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
 - отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
 - работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.
- 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.

15. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.
16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
 - участникам Великой Отечественной войны - до 35 (тридцати пяти) календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.
17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.
18. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

XI Оплата труда

1. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца (**25**-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и **10**-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ наличными денежными средствами либо в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника, указанный им для этой цели.
3. Из заработной платы работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ и локально-нормативными актами работодателя.
5. Выплаты стимулирующего характера могут производиться при наличии финансирования и в пределах Фонда оплаты труда.
6. Выплаты стимулирующего характера являются правом работодателя и производятся в порядке, установленном в Положении об оплате труда.
 - 6.1 Устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
 - успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
 - результативность деятельности структурного подразделения;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Института;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Института;
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- участие работника в выполнении особо важных и срочных работ;
- выполнение дополнительного объема работ, связанного с обеспечением исследований по договорам, грантам, проектам и иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом Института;
- умение организовать работу;
- рациональное сочетание способностей, уровня профессиональных навыков и личностных качеств работника;
- поиск способов справиться с трудностями до тех пор, пока задача не решена;
- способность к самооценке, восприятию критики, честность, стрессоустойчивость;
- повышение уровня профессиональных навыков.
- выплаты за интенсивность и сложность работы;
- за высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

XII Меры поощрения работников

1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, безупречную работу и особые трудовые заслуги применяются различные поощрения:
 - премии и надбавки к окладам;
 - объявление благодарности;
 - награждение Почётными грамотами;
 - представление и выдвижение на присвоение ученых званий.
2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
3. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.
4. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

XIII Меры взыскания, применяемые к работникам.

Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины.

Материальная ответственность работника

1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
3. Работник несет ответственность:
 - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
 - нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
 - причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.
4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
5. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 13.4 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
9. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя (директора). Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
12. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
13. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
 - 13.1 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.
 - 13.2 К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.
 - 13.3 Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
 - 13.4 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.
 - 13.5 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.
 - 13.6 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
 - 13.7 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.
 - 13.8 Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

- 13.9 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 13.10 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 13.11 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.
- 13.12 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
14. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.
15. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам, возникшего по вине соответствующего работника.
16. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Института, содержащими положения по Антикоррупционной политике применяемой Институту.

XIV Ответственность работодателя

1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:
 - за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
 - за ущерб, причиненный имуществу работника;
 - за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться;
 - других случаях, предусмотренных законодательством РФ.
3. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки.
7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.
8. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

XVI Иные вопросы регулирования трудовых отношений

1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Института философии РАН с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института философии РАН.
2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает директор Института философии РАН с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института философии РАН.
3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в Институт работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.
4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников Института философии РАН.
5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

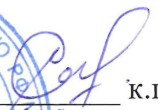
«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

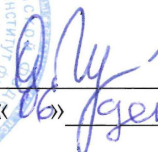
Председатель Профсоюзной организации
Местной общественной организации первичной профсоюзной
организации работников
Института философии РАН

ВРИО Директора
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Институт философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)




к.психол.н. Г.Б.Степанова
«05 сентября» 2022 г.




акад. РАН А.А. Гусейнов
«05 сентября» 2022 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
работников Института философии РАН на 2023-2025 гг. от « » 2022 г.

Администрация Института философии РАН и профсоюзный комитет Института философии РАН заключили настоящее соглашение о том, что на протяжении 2023-2025 гг. будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников Института философии РАН:

№№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость выполнения мероприятия (тыс. руб)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1	Приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты для обслуживающего персонала	50	2023-2025 гг.	Савин Д.В.
2	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств и других хозяйственных товаров для уборки служебных и общественных помещений и пользования в общественных местах	500	2023-2025 гг.	Савин Д.В.

3	Обеспечение достаточного уровня освещения (приобретение ламп, стартеров и др.).	300	На протяжении текущего года	Макаров А.И.
4	Приобретение сантехнических комплектующих (краны, гибкие подводки, прокладки и т.п.) для поддержания нормальной работы сетей отопления и водоснабжения	150	2023-2025 гг.	Домашнев Б.В.
5	Приобретение реагента для посыпания территории во время гололеда	10		Брынзов И.Е.
6	Обеспечение очистки кровли от снега и наледи	360	В зависимости от погодных условий в зимнее время года (ежегодно)	Брынзов И.Е.
7	Приобретение мебели для обустройства рабочих мест	600	При наличии денежных средств	Руководство Института философии РАН
8	Текущий ремонт здания, помещений и оборудования.	900	2023-2025 гг.	Домашнев Б.В.
9	Организация прохода на территорию Института через отдельный вход, исключая проход по проезжей части.		2023 г.	
10	Обеспечение в соответствии с нормативами микроклимата на рабочих местах (приобретение и установка систем кондиционирования)	800	Апрель-май 2023 г.	Домашнев Б.В.
11	Техническое обслуживание систем противопожарной защиты здания	6000	2023-2025 гг.	Домашнев Б.В. Савин В.Н.
12	Ремонт сломанной мебели		По заявкам сотрудников на протяжении 2023-2025 гг.	Манекин Н.Т.
13	Контроль за состоянием систем теплоснабжения, электроснабжения.		Ежедневно	Брынзов И.Е. Макаров А.И.
14	Проведение обязательных предварительных и		В соответствии с	Савин Д.В.

	периодических медицинских осмотров (обследований).		законодательством	
15	Создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи.	10	2023 г.	Савин Д.В.
16	Приобретение термометров (градусников) для измерения температуры тела и тонометра в медицинский кабинет.	3,5	2023 г.	Савин Д.В.
17	Оснащение учебного класса по охране труда оборудованием, техническими средствами обучения, обеспечение нормативными правовыми актами, учебно-методическими материалами, информационно-справочными системами.	100	2023 г.	Савин Д.В.
18	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда, журналов регистрации инструктажей.		2023-2025 гг.	Савин Д.В. Щавлеев П.А.
	ИТОГО	9783,5		

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Профсоюзной организации

Местной общественной организации
первичной профсоюзной организации
работников
Института философии РАН

ВРИО Директора

Федерального государственного бюджетного
учреждения науки
Институт философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)



[Signature]
- к.психол.н. Г.Б.Степанова
«05» декабря 2022 г.



[Signature]
- акад. РАН А.А. Гусейнов
«05» декабря 2022 г.

Перечень

должностей, на которых работники обеспечиваются специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты

1. Производственный и обслуживающий персонал:
 - 1.1. Слесарь-сантехник
 - 1.2. Слесарь-электрик
 - 1.3. Плотник
 - 1.4. Дворник
 - 1.5. Уборщик служебных помещений

2. Центр оперативной полиграфии:
 - 2.1. Начальник центра
 - 2.2. Печатник
 - 2.3. Специалист

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Профсоюзной организации
Местной общественной организации
первичной профсоюзной организации
работников
Института философии РАН

ВРИО Директора
Федерального государственного бюджетного
учреждения науки
Институт философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)



к.психол.н. Г.Б.Степанова
«декабрь» 2022 г.



акад. РАН А.А. Гусейнов
«декабрь» 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о нормах выработки научной продукции за 1 год
научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института философии Российской академии наук**

№ п/п	Должность	Норма выработки за 1 год (а.л.) ¹
1.	Главный научный сотрудник	3
2.	Ведущий научный сотрудник	2,5
3.	Старший научный сотрудник	2
4.	Научный сотрудник	1,5
5.	Младший научный сотрудник	1

Научная продукция, учитываемая при оценке результатов научно-исследовательской деятельности научных работников:

1. Учитываются публикации по утвержденным темам государственного задания Института философии РАН. Результаты работ, выполненных в рамках исследовательских грантов российских государственных научных фондов, Совета по грантам при Президенте РФ, грантов Минобрнауки и иных исследований, выполняемых за счет любых бюджетных источников РФ, кроме государственного задания, при оценке не учитываются.
2. В публикациях должно быть корректно указано место работы автора².
Корректное написание названия Института:
рус. яз.: Институт философии РАН
англ. яз: полное – Institute of Philosophy, Russian Academy of Sciences, сокращенное – RAS Institute of Philosophy
3. Объем работы, написанной в соавторстве, делится на количество авторов публикации, если авторский вклад каждого из соавторов не указан в самой публикации.
4. Учет книг (монографий, учебников, словарей и др.).
4.1 К учету принимаются монографии, соответствующие следующим условиям:

¹ 1 авторский лист – 40000 знаков с пробелами.

² Допускается указание двойного места работы автора – Института философии РАН и другой научной или образовательной организации.

- опубликованные в научных издательствах, осуществляющих редактирование рукописей и их рецензирование (в монографии должно быть указано не менее 2-х рецензентов),
 - имеющие международный стандартный книжный номер ISBN (или DOI для зарубежных изданий),
 - рекомендованные к печати Ученым советом Института философии РАН (имеющие гриф Института),
 - имеющие документальное подтверждение того, что обязательные экземпляры доставлены в Книжную палату (филиал ИТАР-ТАСС).
- 4.2 К монографиям приравниваются:
- переводы трудов философской классики,
 - учебники, прошедшие процедуру рецензирования,
 - авторские словари.
- 4.3 Не учитываются:
- стереотипные переиздания (в переработанных и дополненных переизданиях учитывается объем нового материала),
 - издания, выпущенные тиражом менее 300 экз.,
 - не прошедшие рецензирование,
 - хрестоматии, сборники статей, сборники материалов конференций (то есть работа по редактированию и составлению текстов),
 - издания, включенные в «черный список» издательств, ежегодно утверждаемый Экспертным советом.
5. Учет статей в рецензируемых периодических изданиях, глав книг и др.
- 5.1 К учету принимаются статьи в рецензируемых периодических изданиях, имеющих международный стандартный номер серийного издания ISSN и снабженные научным аппаратом (аннотации на русском и английском языке, библиографические списки, указание места работы авторов).
- 5.2 К статьям в рецензируемых периодических изданиях приравниваются статьи в сборниках научных статей и сборниках материалов конференций, имеющих гриф научной организации, прошедших процедуру научного редактирования, имеющих международный стандартный книжный номер ISBN (или DOI для зарубежных изданий), при наличии в самих статьях научного аппарата (аннотации на русском и английском языке, библиографические списки, указание места работы авторов).
- 5.3 К учету принимаются: статьи в словарях философской лексики и энциклопедических изданиях, главы коллективных монографий (имеющих гриф научной организации, прошедших процедуру научного редактирования), при наличии у изданий международного стандартного книжного номера ISBN (или DOI для зарубежных изданий); разделы в изданиях переводов философской классики; разделы учебников, прошедших процедуру рецензирования.
- 5.4 Не учитываются публикации в сборниках тезисов докладов конференций.
6. Публикации по символической логике учитываются с повышающим коэффициентом (коэффициент 2).

ПРИНЯТО на заседании Учёного Совета Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук. Протокол № 6 от 23 ноября 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Профсоюзной организации
Местной общественной организации
первичной профсоюзной организации
работников
Института философии РАН

ВРИО Директора
Федерального государственного бюджетного
учреждения науки
Институт философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)



к.психол.н. Г.Б.Степанова
«06» декабря 2022 г.



акад. РАН А.А. Гусейнов
«06» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера научным работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук

I Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок назначения выплат стимулирующего характера научным работникам Института философии РАН (далее - Институт).
2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности научных работников в повышении качества научной деятельности, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты работы.
3. Любые выплаты стимулирующего характера назначаются при условии выполнения научным работником норм научной выработки (таблица 1), определяемых на основе учета результатов работы за предыдущие три года в соответствии с приказом директора Института.
4. В Институте устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера научным работникам, финансируемые за счет средств, выделяемых из федерального бюджета:
 - премиальные выплаты;
 - стимулирующие выплаты за качество научной работы;
 - стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты всех форм работы, назначаемые на основе качественных показателей;
 - стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты научной работы, назначаемые на основе количественных показателей (индивидуального научного рейтинга (ИНР)).
5. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты научной работы, назначаемые на основе количественных показателей (индивидуального научного рейтинга (ИНР)), устанавливаются на один год, остальные выплаты стимулирующего характера – на срок от месяца до года или в разовом порядке в соответствии с приказом директора Института о данных выплатах.
6. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты научной работы, назначаемые на основе количественных показателей (индивидуального научного

рейтинга (ИНР) выплачиваются ежемесячно, остальные выплаты стимулирующего характера - разово, ежемесячно, ежеквартально, один раз в полугодие, один раз в год.

7. Решение о премиальных и стимулирующих выплатах, исключая стимулирующие выплаты, назначаемые на основе количественных показателей (индивидуального научного рейтинга (ИНР)), принимается директором Института на основании данного Положения и с учетом мнения Комиссии по материальному стимулированию, действующей на основании специального положения (Положение о Комиссии по материальному стимулированию работников Института). Правом инициировать назначение выплат обладают директор Института, руководители научных подразделений, научный руководитель Института, руководители исследований. Порядок инициирования и назначения выплат определяется Положением о Комиссии по материальному стимулированию Института.
8. Стимулирующие выплаты, назначаемые на основе количественных показателей (индивидуального научного рейтинга (ИНР)), устанавливаются на основе заявок руководителей подразделений, составленных в соответствии с разделом V данного положения, проверяются Комиссией по материальному стимулированию Института, утверждаются директором Института. Порядок установления этих выплат определяется Положением о Комиссии по материальному стимулированию Института.
9. Выплаты стимулирующего характера назначаются при наличии средств в Фонде стимулирующих выплат и в пределах Фонда оплаты труда.

II Премияльные выплаты по итогам работы:

1. Премияльные выплаты научным работникам устанавливаются по итогам выполнения научно-исследовательских работ на основании приказа по Институту по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений:
 - за достижение высоких научных результатов мирового уровня;
 - за эффективность исследований по результатам работы (по завершении работы, этапа);
 - за участие в работе оргкомитетов масштабных научных мероприятий (конгрессов, конференций и т.д.).
2. Премияльные выплаты научным работникам, ставшим победителями конкурсов на лучшую книгу и конкурсов молодых ученых, на основании приказа по Институту и решения Ученого совета, утверждающего результаты конкурсов.

III Стимулирующие выплаты за качество научной работы

1. Стимулирующие выплаты этого вида назначаются на основе следующих критериев:
 - Проведение исследований, соответствующих приоритетным темам, включенным в план долгосрочного развития Института.
 - Проведение исследований, актуальность и новизна которых получила высокую оценку со стороны Экспертного совета, аттестационной и конкурсной комиссий и других экспертных органов Института.
 - Получение научным работником престижных российских и международных премий, медалей, дипломов и почетных званий.
 - Получение научным работником ученых степеней кандидата и доктора наук, ученых званий доцента и профессора, утвержденных ВАК РФ.

IV Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты всех форм работы, назначаемые на основе качественных показателей

1. Стимулирующие выплаты этого вида назначаются на основе следующих критериев:
 - 1.1 В сфере научно-исследовательской работы и представления ее результатов:

- выполнение работ, связанных с реализацией научно-исследовательских проектов, которые требуют больших трудозатрат, в том числе работа в архивах, работа с рукописными источниками (манускриптами), подготовка рукописей (манускриптов) к публикации, работа с источниками по истории философии на древних языках, требующая специальной филологической подготовки, перевод и комментирование классических философских текстов на древних языках, переводы с современных языков, сопровождающиеся развернутым комментарием, создание энциклопедий и энциклопедических словарей;
- доклады на научных конференциях и научных и научно-методических семинарах, прежде всего, пленарные доклады на международных и всероссийских конференциях, а также приглашенные выступления на секциях международных и всероссийских конференций, семинарах в ведущих университетах и научных центрах;
- значительное количество публикаций в высокорейтинговых журналах, зарубежных журналах и тематических сборниках статей;
- подготовка заявок в российские научные фонды (при условии, что заявка участвовала в конкурсе, а проект финансируется через Институт);
- руководство проектами, имеющих внешние источники финансирования (при условии, что проект финансируется через Институт);
- публикация монографий под грифом Института (включая монографии, обобщающие прошлые публикации авторов, но требующие от авторов большой подготовительной работы);
- издание переводов книг научного работника в престижных зарубежных издательствах, а также публикация переводов статей в высокорейтинговых журналах.

1.2 В научно-организационной сфере:

- организация и проведение конференций (в особенности, если научный работник является председателем, ученым секретарем, членом оргкомитета или программного комитета конференции), круглых столов, семинаров (в том числе, постоянно действующих секторальных, межсекторальных, междисциплинарных);
- рецензионная работа в журналах Института (анонимное рецензирование рукописей), в издательствах (рецензирование монографий и сборников статей), в жюри институтских, министерских, академических и прочих конкурсов;
- редактирование коллективных научных трудов, издаваемых под грифом Института, в том числе, их юридическое сопровождение, связанное с соблюдением авторского права;
- формирование и исследование персональных архивов выдающихся современных отечественных философов;
- работа в журналах Института (включая работу в редакционных коллегиях, но исключая работу на должностях членов редакций);
- работа в диссертационных советах (рядовые члены, технические секретари, ученые секретари, заместители председателя, председатели), в также в комиссиях и советах Института (конкурсной, аттестационной, по материальному стимулированию, экспертном совете и т.д.);

1.3 В сфере популяризации философского знания и формирования благоприятного публичного образа Института:

- чтение научно-популярных лекций просветительского характера в учреждениях культуры;

- участие в сетевых научно-просветительских проектах и научно-просветительских проектах СМИ;
- активное взаимодействие со СМИ, содействующее созданию благоприятного публичного образа института;
- участие в обновлении информации на официальном сайте Института и в его развитии.

1.4 В образовательной сфере:

- составление учебных программ, написание учебников, участие в ГЭК и другая образовательная деятельность, не оплачиваемая самими ВУЗами;
- значительная дополнительная работа по разработке учебных программ Научно-образовательного Центра Института;
- подготовка научными руководителями аспирантов, защитивших в срок кандидатские диссертации на базе Института.
- подготовка научными консультантами соискателей, защитивших докторские диссертации на базе Института.

1.5 В сфере внешней экспертной деятельности:

- проведение аналитической экспертной работы для органов государственной власти, министерств и ведомств, Российской академии наук (по их запросам).

1.6 Молодым ученым (научным работникам до 39 лет):

- за достижения при выполнении приоритетных работ по важнейшим направлениям научных исследований - в размере 15% от должностного оклада, а также победителям специальных научных конкурсов молодых ученых.

V Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты научной работы, назначаемые на основе количественных показателей (индивидуального научного рейтинга (ИНР))

1. Стимулирующие выплаты, назначаемые на основе ИНР, выплачиваются ежемесячно.
2. Стимулирующие выплаты, назначаемые на основе ИНР, устанавливаются на один год.
3. ИНР научного работника устанавливается в соответствии с нормами выработки научной продукции (таблица 1).

Таблица 1.
Нормы выработки научной продукции

№ п/п	Должность	Норма выработки за 1 год (а.л.) ³
1.	Главный научный сотрудник	3
2.	Ведущий научный сотрудник	2,5
3.	Старший научный сотрудник	2
4.	Научный сотрудник	1,5
5.	Младший научный сотрудник	1

- 3.1 Научным работникам, не выполнившим норму научной выработки устанавливается ИНР, равный 0 (коэффициент 0).

³ 1 авторский лист – 40000 знаков с пробелами.

- 3.2 Научным работникам, выполнившим норму научной выработки, устанавливается ИНР, равный норме их научной выработки (коэффициент 1).
- 3.3 Научным работникам, перевыполнившим норму научной выработки более чем в 2 раза, ИНР повышается на 25 % (коэффициент 1,25).
- 3.4 Научным работникам, перевыполнившим норму научной выработки более чем в 3 раза, ИНР повышается на 50 % (коэффициент 1,5).
4. Порядок назначения ИНР
- 4.1 Заявки на назначение индивидуальных научных рейтингов подаются руководителями научных подразделений Института Ученому секретарю Института по установленной форме (таблица 2).

Таблица 2.
Пример заявки на назначение индивидуальных научных рейтингов

ФИО	Должность (указать 0,5 или 0,25 ставки)	Объем продукции за ... гг. (без разделения по годам)	Норма выработки для данной должности (за 3 года)	Коэффициент (см. Положение о стимулирующих надбавках)	ИНР (см. Положение о стимулирующих надбавках)
Иванов Иван Иванович	в.н.с.	33,25 п.л.	7,5 п.л.	1,5	11,25
Петров Петр Петрович	в.н.с. (0,5 ставки)	3,82 п.л.	3,75 п.л.	1	3,75
Сидоров Сидор Сидорович	с.н.с. (0,25 ставки)	4,8 п.л.	1,5 п.л.	1,5	2,25

- 4.2 Подача заявок осуществляется до 20 декабря текущего года, рассмотрение заявок и вынесение решений – не позднее двух месяцев после окончания срока подачи заявок. Заявки на начисление ИНР рассматриваются Комиссией по определению ИНР (действующей на основании приказа Директора Института).
- 4.3 При составлении заявки для каждого научного работника определяется объем научной продукции в авторских листах, опубликованной им за последние 3 года. Публикации, указанные в п. 8 учитываются с повышающими коэффициентами.
- 4.4 Объем научной продукции соотносится с нормами выработки для соответствующей должности и устанавливается коэффициент объема работы. Для научных работников, работающих на неполных ставках, нормы выработки уменьшаются пропорционально занимаемым долям ставок.
- 4.5 ИНР научного работника рассчитывается путем умножения нормы выработки для соответствующей должности на коэффициент объема работы. ИНР научного работника исчисляется в баллах. Рассчитанное количество баллов остается неизменным в течение года.
- 4.6 Исходя из объема средств Фонда, предназначенного для выплаты рейтинговых стимулирующих надбавок, определяется стоимость в рублях 1 балла ИНР. Перерасчет стоимости 1 балла происходит 1 раз в полгода.
- 4.7 Средства Фонда, предназначенные для выплаты рейтинговых стимулирующих надбавок, распределяются пропорционально числу баллов ИНР научных работников.

5. Научная продукция, учитываемая при определении ИНР научных работников.
 - 5.1 При определении ИНР научных работников засчитывается опубликованная авторская работа за три года, предшествующих году назначения рейтинговых стимулирующих выплат.
 - 5.2 Учитываются публикации по утвержденным темам государственного задания Института философии РАН. Результаты работ, выполненных в рамках исследовательских грантов российских государственных научных фондов, Совета по грантам при Президенте РФ, грантов Минобрнауки и иных исследований, выполняемых за счет любых бюджетных источников РФ, кроме государственного задания, при определении ИНР не учитываются.
 - 5.3 В публикациях должно быть корректно указано место работы автора⁴.
Корректное написание названия Института:
рус. яз.: Институт философии РАН
англ. яз: полное – Institute of Philosophy, Russian Academy of Sciences, сокращенное – RAS Institute of Philosophy
 - 5.4 Для научных работников, работающих в Институте менее 3 лет, публикации за соответствующий период учитываются по прежнему месту работы.
 - 5.5 Работнику, приступившему к работе после нахождения в отпуске по уходу за ребенком, ИНР определяется исходя из показателей за 3 года, предшествующих отпуску по уходу за ребенком.
 - 5.6 Объем работы, написанной в соавторстве, делится на количество авторов публикации, если авторский вклад каждого из соавторов не указан в самой публикации.
6. Учет книг (монографий, учебников, словарей и др.).
 - 6.1 К учету при определении ИНР принимаются монографии, соответствующие следующим условиям:
 - опубликованные в научных издательствах, осуществляющих редактирование рукописей и их рецензирование (в монографии должно быть указано не менее 2-х рецензентов),
 - имеющие международный стандартный книжный номером ISBN (или DOI для зарубежных изданий),
 - рекомендованные к печати Ученым советом Института философии РАН (имеющие гриф Института),
 - имеющие документальное подтверждение того, что обязательные экземпляры доставлены в Книжную палату (филиал ИТАР-ТАСС).
 - 6.2 К монографиям приравниваются:
 - переводы трудов философской классики,
 - учебники, прошедшие процедуру рецензирования,
 - авторские словари.
 - 6.3 Не учитываются:
 - стереотипные переиздания (в переработанных и дополненных переизданиях учитывается объем нового материала),
 - издания, выпущенные тиражом менее 300 экз.,
 - не прошедшие рецензирование,
 - хрестоматии, сборники статей, сборники материалов конференций (то есть работа по редактированию и составлению текстов),
 - издания, включенные в «черный список» издательств, ежегодно утверждаемый Экспертным советом.
7. Учет статей в рецензируемых периодических изданиях, глав книг и др.

⁴ Допускается указание двойного места работы автора – Института философии РАН и другой научной или образовательной организации.

- 7.1 К учету при определении ИНР принимаются статьи в рецензируемых периодических изданиях, имеющих международный стандартный номер серийного издания ISSN и снабженные научным аппаратом (аннотации на русском и английском языке, библиографические списки, указание места работы авторов).
- 7.2 К статьям в рецензируемых периодических изданиях приравниваются статьи в сборниках научных статей и сборниках материалов конференций, имеющих гриф научной организации, прошедших процедуру научного редактирования, которым присвоен международный стандартный книжный номер ISBN (или DOI для зарубежных изданий), при наличии в самих статьях научного аппарата (аннотации на русском и английском языке, библиографические списки, указание места работы авторов).
- 7.3 К учету при определении ИНР принимаются: статьи в словарях философской лексики и энциклопедических изданиях, главы коллективных монографий (имеющих гриф научной организации, прошедших процедуру научного редактирования), при наличии у изданий международного стандартного книжного номера ISBN (или DOI для зарубежных изданий); разделы в изданиях переводов философской классики; разделы учебников, прошедших процедуру рецензирования.
- 7.4 Не учитываются публикации в сборниках тезисов докладов конференций.
- 7.5 Рукописи докторских и кандидатских диссертаций приравниваются к опубликованным авторским работам и учитываются при определении ИНР в течение 3-х лет с момента защиты диссертации (по предоставлению документа о защите диссертации).
8. Публикации по символической логике учитываются с повышающим коэффициентом (коэффициент 2).

ПРИНЯТО на заседании Учёного Совета Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук. Протокол № 6 от 23 ноября 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

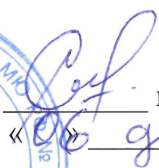
Председатель Профсоюзной организации

Местной общественной организации
первичной профсоюзной организации
работников
Института философии РАН


ВРИО Директора

Федерального государственного бюджетного
учреждения науки
Институт философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)




к.психол.н. Г.Б.Степанова
«06» декабря 2022 г.




акад. РАН А.А. Гусейнов
«06» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук

I Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук (далее – Института).
2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников в Институте (далее – претендент) на основе ранее полученных претендентом научных и (или) научно-организационных результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-организационным задачам, решение которых предполагается претендентом.
3. Замещению по конкурсу подлежат следующие должности научных работников: заместитель директора по научной работе; руководитель научного подразделения; главный научный сотрудник; ведущий научный сотрудник; старший научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник.
3.1 Конкурс не проводится:
 - при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
 - при замещении временно отсутствующего работника, за которым на время отсутствия сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.
4. В случае, если конкурс на замещение должностей научных работников проводится в целях осуществления проекта научного исследования, получившего финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, и при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, то результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.
5. Конкурс является открытым. В нем могут принимать участие как работники Института, так и лица, не являющиеся работниками Института, изъявившие желание принять участие в конкурсе и соответствующие установленным требованиям.

II Порядок создания, права и обязанности членов конкурсной комиссии

1. Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.
 - 1.1 В состав конкурсной комиссии входят:
 - директор Института (Председатель комиссии);
 - заместители директора Института по научной работе;
 - ученый секретарь Института;
 - ученые, представляющие основные направления научной работы Института;
 - представитель профсоюзного комитета Института;
 - представители некоммерческих организаций, заинтересованных в результатах работы Института;
 - ведущие ученые из организаций, осуществляющих научную деятельность сходного с Институтом научного профиля;
 - руководитель кадровой службы Института.
 - 1.2 Персональный состав конкурсной комиссии рассматривается на заседании Ученого совета Института и утверждается приказом директора Института.
2. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
3. Председатель комиссии:
 - осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;
 - ведет заседание конкурсной комиссии;
 - в случае необходимости организует проведение собеседования с претендентом (подготовку перечня вопросов и пр.).
4. В случае временного отсутствия Председателя конкурсной комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия исполняет назначенный Председателем заместитель.
5. Секретарь конкурсной комиссии назначается Председателем конкурсной комиссии на первом заседании конкурсной комиссии из числа ее членов.
6. Секретарь комиссии:
 - осуществляет подготовку заявок и документов претендентов для заседания конкурсной комиссии;
 - ведет и оформляет протоколы заседания конкурсной комиссии, представляет их на подпись председателю и членам конкурсной комиссии;
 - ведет иную документацию, связанную с деятельностью конкурсной комиссии;
 - организует проведение заседания конкурсной комиссии;
 - хранит документацию, связанную с деятельностью конкурсной комиссии.
7. Члены комиссии:
 - своевременно, квалифицированно и объективно рассматривают представленные на конкурс документы;
 - высказывают экспертную оценку и дают заключения по рассматриваемым документам;
 - принимают участие в составлении рейтинга участников конкурса.

III Порядок объявления конкурса

1. Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников (кроме главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника) Институт разме-

- щает объявление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на своем официальном сайте iph.gas.ru и на официальном портале вакансий ученые-исследователи.рф. Дата окончания приема заявок назначается не менее чем через 20 календарных дней с момента публикации объявления. Заявки, поданные позже указанной даты, к конкурсу не допускаются.
2. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявляется не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные Институтом, но не позднее, чем в течение 15 календарных дней со дня окончания подачи претендентами на имя директора Института заявлений на участие в конкурсе.
- 2.1 В объявлении о проведении конкурса указываются:
- место и дата проведения конкурса;
 - дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
 - полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
 - примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
 - условия и сроки трудового договора.
 - контактная информация
- 2.2 Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:
- фамилию, имя и отчество (при наличии);
 - дату рождения;
 - сведения о высшем профессиональном образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
 - сведения о стаже и опыте работы;
 - сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
 - сведения о научной (научно-организационной) работе, отражающие ранее полученные претендентом основные научные результаты.
3. В состав сведений о научной (научно-организационной) работе входят:
- 3.1 Список трудов претендента, оформленный согласно требованиям, по разделам:
- публикации в рецензируемых журналах;
 - монографии и главы в монографиях;
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
 - публикации в материалах научных мероприятий;
 - патенты;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - научно-популярные книги и статьи.
- 3.2 Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его роли.
- 3.3 Сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).
- 3.4 Сведения об участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятий.
- 3.5 Сведения о педагогической деятельности претендента (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).

- 3.6 Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.
- 3.7 Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях и редакционных советах научных журналов.
- 3.8 Сведения об участии в работе ученых советов, диссертационных советов и осуществлении экспертной деятельности.
- 3.9 Сведения об организационной работе в Институте философии.
- 4. Претендент вправе также разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые характеризуют его квалификацию, опыт и результативность работы.
- 5. На конкурс может представляться также отзыв об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места работы, подписанный уполномоченным работодателем должностным лицом. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств претендента, а также результатов его профессиональной деятельности.

IV Порядок работы конкурсной комиссии

1. Заседание конкурсной комиссии проводится не позднее, чем через 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается Институтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.
2. Работник, являющийся членом конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента не участвует в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности.
3. Заседание конкурсной комиссии открывается представлением сведений по каждому из претендентов.
4. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов по каждой из объявленных вакансий на основе их оценки, исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, а также (при наличии) результатов собеседования, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.
5. При составлении рейтинга члены конкурсной комиссии руководствуются:
 - 5.1 Оценкой основных результатов, ранее полученных претендентом, отраженных в поданной им заявке, с учетом их соответствия ожидаемым показателям результативности труда;
 - 5.2 Оценкой квалификации и опыта претендента;
 - 5.3 Оценкой результатов собеседования (в случае его проведения).
6. Рейтинг определяется в рамках процедуры тайного голосования, в котором участвуют научные сотрудники из числа членов Конкурсной комиссии и в ходе которого по десятибалльной шкале оцениваются количественные показатели и определяется качественный коэффициент работы претендента. Произведение полученных величин составляет рейтинг. Итоговый рейтинг претендента рассчитывается путем деления суммарного рейтинга, составленного членами конкурсной комиссии, на количество оказавшихся в урне бюллетеней.
7. Для составления итогового рейтинга формируется Счётная комиссия в составе 3 человек.
8. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге и получивший при этом не менее 30 баллов. В случае, если никто из участников конкурса не получил 30 баллов и выше, вакансия остается незамещенной.

9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
10. В случае, если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.
11. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который должен содержать:
 - дату проведения заседания;
 - перечень членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
 - сведения о поданных заявках;
 - результаты подведения итогов рассмотрения заявок;
 - сведения о победителе конкурса (при соблюдении п. 4.6);
 - сведения о лице, занявшем второе место в рейтинге (при соблюдении п. 4.6).
12. Протокол оформляется и подписывается Председателем конкурсной комиссии и ее секретарем в двухдневный срок.
13. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Институт размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.
14. С победителем конкурса в 10-дневный срок заключается срочный трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
15. По соглашению сторон, в случае перевода научного работника в результате избрания по конкурсу на более высокую должность, при условии, если не истек срок действующего трудового договора, срок действия трудового договора может быть продлен на определенный срок, но не более, чем на пять лет.
16. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Институт вправе объявить о проведении нового конкурса либо заключить трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.
17. Истечение срока трудового договора научного работника является основанием для проведения конкурса на замещение его должности. Научный работник, не ставший победителем конкурса, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
18. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V Особенности дистанционного порядка проведения заседания конкурсной комиссии.

1. В случае объявления удаленного режима работы Института заседания конкурсной комиссии могут проводиться удаленно с использованием средств видеоконференцсвязи.
2. Для проведения тайного голосования в удаленном режиме избирается Счетная комиссия (п. 4.7. – настоящего Положения), которая подводит итоги голосования с использованием электронной почты и соблюдением всех процедур, обеспечивающих тайный порядок голосования.

ПРИНЯТО на заседании Учёного Совета Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук. Протокол № 6 от 23 ноября 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Профсоюзной организации

Местной общественной организации
первичной профсоюзной организации
работников
Института философии РАН

ВРИО Директора

Федерального государственного бюджетного
учреждения науки
Институт философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)



 к.психол.н. Г.Б.Степанова

«08» сентября 2022 г.



 акад. РАН А.А. Гусейнов

«08» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук

I Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации научных работников и руководителей научных подразделений (далее – аттестуемых) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук (далее – Института) в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами (Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 августа 2021 г. № 714 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»).
2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия научных работников и руководителей научных подразделений занимаемым ими должностям на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.
3. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию творческого потенциала научных работников; оценке повышения их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при изменении численности или штата научных работников, либо при изменениях условий оплаты труда научных работников; усилению роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.
4. При проведении аттестации для определения соответствия аттестуемых научных работников и руководителей научных подразделений занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности принимаются во внимание:
 - 4.1 результаты научной деятельности аттестуемых за период, предшествующий аттестации;
 - 4.2 личный вклад аттестуемых в развитие философских наук, разработку методов решения социальных, гуманитарных и иных проблем;
 - 4.3 организаторские способности (для руководителей научных подразделений);

4.4 ученые степени и звания аттестуемых.

II Сроки проведения аттестации. Состав аттестационной комиссии.

1. Аттестация может быть очередной и внеочередной.
 - 1.1 Очередная аттестация научных работников проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.
 - 1.2 Очередной аттестации не подлежат:
 - научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
 - научные работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
 - беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; научные работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из отпуска.
 - 1.3 Внеочередная аттестация проводится в следующих случаях:
 - если есть основания сомневаться в профессиональной компетентности научного работника;
 - в случае неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Института;
 - в связи с изменением нормативной базы, регулирующей порядок проведения аттестации научных работников;
2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается Директором Института (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, отделом кадров Института не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.
3. В целях проведения аттестации научно-организационный отдел Института формирует информационную базу. Сведения о результатах трудовой деятельности аттестуемых вносятся в информационную базу уполномоченным работником Института. Эти сведения могут быть получены Институтами из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.
4. В целях полноты, достоверности и контроля сведения, содержащиеся в информационной базе, общедоступны. Их проверку осуществляет сам работник, который при обнаружении недостоверных сведений о себе вправе обратиться к ученому секретарю Института с заявлением о необходимости их исправления. Указанную проверку, а при необходимости, корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник осуществляет в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.
5. Для проведения аттестации в Институте создается сроком на 5 лет аттестационная комиссия, состав которой формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.
 - 5.1 В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются:
 - Директор Института;
 - заместитель директора Института по научной работе;
 - ученый секретарь Института;
 - научные работники Института, представляющие основные направления научной работы Института;
 - представитель профсоюзной организации;

- представители организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах деятельности Института;
- руководитель отдела кадров Института;
- ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих деятельность сходного профиля.

5.2 Персональный состав конкурсной комиссии рассматривается на заседании Ученого совета Института и утверждается приказом директора Института.

6. Председателем аттестационной комиссии является Директор Института.
7. В случае отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.
8. Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы размещаются на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III Порядок проведения аттестации.

1. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда аттестуемых на основе содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности аттестуемых. При определении количественных показателей результативности труда учитывается научная продукция, соответствующая требованиям, определяемым локальными актами («Положение о нормах выработки научной продукции за 1 год научных работников Института»).
 - 1.1 В целях проведения аттестации для каждого научного работника Институт определяет основные задачи, а также, в соответствии с коллективным договором, устанавливает количественные нормы результативности труда, применяемые при проведении аттестации. Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются Институтом не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации.
 - 1.2 Ознакомление научных работников с установленным для них перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов возлагается на отдел кадров Института.
2. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, аттестуемый представляет в аттестационную комиссию следующие материалы за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу):
 - 2.1 Список и копии научных трудов (на электронном носителе) по разделам:
 - монографии и главы в монографиях;
 - публикации в рецензируемых журналах;
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
 - публикации в материалах научных мероприятий;
 - патенты;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - научно-популярные книги и статьи;
 - другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.
 - 2.2 Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал аттестуемый, с указанием его конкретной роли.
 - 2.3 Сведения о личном участии аттестуемого в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное, институтское).

- 2.4 Сведения об участии аттестуемого в подготовке и проведении научных мероприятий.
- 2.5 Сведения о педагогической деятельности аттестуемого (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).
- 2.6 Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.
- 2.7 Сведения об участии аттестуемого в редакционных коллегиях научных журналов.
- 2.8 Сведения об участии в работе ученых советов, диссертационных советов и осуществлении экспертной деятельности.
- 2.9 Сведения об организационной работе в Институте философии.
3. В аттестационную комиссию представляется также выписка из протокола заседания научного подразделения с рекомендациями аттестуемому, а также отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный уполномоченным должностным лицом.
 - 3.1 Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности. На отзыве должна иметься подпись аттестуемого, подтверждающая его ознакомление с отзывом.
 - 3.2 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист научного работника с данными предыдущей аттестации.
4. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.
5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
6. В случае неявки аттестуемого по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации, либо провести аттестацию в его отсутствие при наличии письменного заявления аттестуемого.
7. На заседании комиссии рассматриваются и оцениваются количественные и качественные результаты деятельности работника.
 - 7.1 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).
 - 7.2 Решение аттестационной комиссии принимается тайным голосованием путем заполнения бюллетеня (по форме согласно Приложению 3) большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. В голосовании принимают участие научные работники из числа членов аттестационной комиссии.
 - 7.3 При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.
 - 7.4 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
 - 7.5 При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

8. Для подведения итогов голосования формируется Счётная комиссия в составе 3 человек. Результаты работы счетной комиссии оформляются Протоколом счетной комиссии на каждого аттестуемого (*Приложение 2*).
9. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.
 - 9.1 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, с которым аттестуемый должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации.
 - 9.2 Аттестационный лист научного работника, включая отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, хранятся в личном деле научного работника.
10. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией в течение 10 календарных дней с момента принятия решения может быть выдана работнику по его заявлению.
 - 10.1 Материалы аттестации передаются аттестационной комиссией в Отдел кадров Института не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - 10.2 Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV Особенности дистанционного порядка проведения заседания аттестационной комиссии.

1. В случае объявления удалённого режима работы Института заседания аттестационной комиссии могут проводиться удалённо с использованием средств видеоконференцсвязи.
2. Для проведения тайного голосования в удалённом режиме избирается Счетная комиссия (п.3.8 – настоящего Положения), которая подводит итоги голосования с использованием электронной почты и соблюдением всех процедур, обеспечивающих тайный порядок голосования.

Приложения:

1. Аттестационный лист;
2. Протокол Счетной комиссии
3. Бюллетень тайного голосования

ПРИНЯТО на заседании Учёного Совета Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук. Протокол № 6 от 23 ноября 2022 г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
научного работника Института философии РАН

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО _____

ГОД РОЖДЕНИЯ _____

ОБРАЗОВАНИЕ _____

Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке _____

УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ, УЧЕНОЕ ЗВАНИЕ _____

6. Общий трудовой стаж _____ года, в т.ч. стаж работы в должности _____ лет

7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания) на эту должность _____

8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

9. ОЦЕНКА ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: соответствует занимаемой должности

-

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Решение Аттестационной комиссии соответствует занимаемой должности

-

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов комиссии

Количество голосов:

ЗА _____

ПРОТИВ _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии:

Дата проведения аттестации

" _____ " _____ 2022 г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ ПО ПОДСЧЕТУ ГОЛОСОВ

ПРИ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ПО МАТЕРИАЛАМ КОНКУРСА

“ ” 2021 г.

1. СОСТАВ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ _____ - *председатель*
(фамилии и инициалы)

2. ПРИСУТСТВОВАЛО НА ЗАСЕДАНИИ _____ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ
КОМИССИИ

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

- “СООТВЕТСТВУЕТ ПРЕДЛАГАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ”

ПОДАНО _____ ГОЛОСОВ

- “НЕ СООТВЕТСТВУЕТ ПРЕДЛАГАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ”

ПОДАНО _____ ГОЛОСОВ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОЛОСОВАНИЯ _____
(фамилия и инициалы аттестованного)
(НЕ) СООТВЕТСТВУЕТ ПРЕДЛАГАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

(указать соответствует или не соответствует предлагаемой должности)

(предлагаемая должность)

Председатель
счетной комиссии

Члены счетной комиссии

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ъ

для тайного голосования при аттестации

1. ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО _____

2. ПРЕДЛАГАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ _____

3.	а - Количественная оценка (от 1 до 10)	б - Качественная оценка (от 1 до 10)	Итог = а х б (не менее 30)

4. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА:

- **“Соответствует предлагаемой должности”**

- **“Не соответствует предлагаемой должности”**

(ненужное зачеркнуть)

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
95 (сверхосновных) листов

Директор
Института философии РАН *А.А. Гусейнов*
«*06*» *12* 2022 г.

