**Федеральное государственное учреждение науки**

**Институт психологии Российской академии наук**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИП РАН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Д.В. Ушаков

22.04.2019

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

* **Общие положения**
* Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте психологии Российской академии наук (ИП РАН), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ИП РАН.
* Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом ИП РАН в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников ИП РАН.
* В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт психологии Российской академии наук (ИП РАН);

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

«Дисциплина труда» – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

* Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников ИП РАН.
* Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза Работников.
* Официальным представителем Работодателя является директор ИП РАН.
* Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.
* По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
* По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
* В случае если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ним отношения, настоящие Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.
* **Прием на работу, перевод и увольнение Работников**
* Прием на работу в ИП РАН производится на основании заключенного трудового договора.
* При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
* трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
* документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, распечатки, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
* При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.
* В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
* Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
* Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручения Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.
* Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя.
* Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.
* Трудовые договоры могут заключаться:
* на неопределенный срок;
* на определенный срок — не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.
* Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
* Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.
* Прием на работу в ИП РАН осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев или без испытательного срока, в случае прохождения по конкурсу. Для директора, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителя, руководителей структурных подразделений испытательный срок может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
* Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
* лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста 18 лет;
* лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
* лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).
* При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.
* При заключении трудового договора лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный медицинский осмотр.
* На основании заключенного трудового договора прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под его подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
* При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
* ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работников его права и обязанности;
* ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
* провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.
* Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у Работодателя является для Работников основной.
* Перевод Работника на другую работу — постоянное или временное изменения трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
* Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.
* Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
* Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором ИП РАН или заместителем директора, объявляется Работнику под его роспись.
* Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
* 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 и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.
* Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.
* Прекращение трудового договора оформляется приказом по ИП РАН. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
* Заявление об увольнении или его отзыв Работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора и подает лично начальнику отдела кадров либо директору до конца рабочего дня в ИП РАН. В случае передачи заявления иным лицам директор вправе не учитывать такое заявление.
* Днем прекращения трудового договора считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
* В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
* Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
* В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.
* **Основные права, обязанности и ответственность Работников**
* Работник имеет право на:
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами безопасности труда;
* своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
* участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
* реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве
* Работники ИП РАН обязаны:
* добросовестно выполнять свои трудовые обязанности. Своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
* улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
* поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
* эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
* соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
* не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Работодателю и (или) другим Работникам;
* выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
* Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.
* Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) не подлежат взысканию с Работника. Работник несет материальную ответственность как за прямой действенный ущерб, непосредственно причиненный Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
* **Основные права и обязанности Работодателя**
* Работодатель имеет право:
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил ИП РАН;
* привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
* принимать локальные нормативные акты.
* Работодатель обязан:
* соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
* предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
* соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о порядке установления надбавок, доплат и выплатусловия оплаты труда**,** выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
* обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ
* предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ИП РАН в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
* возмещать вред, причиненный Работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами РФ;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
* Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденным медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
* Работодатель не имеет право увольнять Работников предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) в соответствии с законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".
* **Материальная ответственность Работодателя перед Работником**
* Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате противоправного поведения (действий или бездействия) Работодателя, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
* Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.
* 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 натуральной форме.
* При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченной в срок суммы за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
* Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.
* **Режим рабочего времени и времени отдыха**
* В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы — 10:00. Время окончания работы — 18:30 (в пятницу — 17.30).
* По приказу директора при наличии необходимости и по докладной руководителя структурного подразделения, согласованной с Работником, отдельные Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей Работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении 1 к настоящим Правилам.
* Ненормированный рабочий день не устанавливается для Работников, которым установлен неполный рабочий день.
* При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
* для Работников в возрасте до 16 лет — не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не более 12 часов в неделю);
* для Работников в возрасте от 16 до 18 лет — но не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 17,5 часа в неделю);
* для Работников, являющихся инвалидами I и II группы — не более 35 часов в неделю.
* По желанию Работника и согласованию с Работодателем Работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий Работника и производственных целей.
* Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям:
* беременным женщинам;
* одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
* лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
* женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.
* Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в п. 6.3. срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.
* Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.
* Обеденный перерыв — 30 мин. (в период 13.00-13.30). В другое время перерыв использовать не разрешается.
* Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва Работнику невозможно, то по приказу директора он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.
* Обеденный перерыв не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.
* Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
* Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
* 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
* 7 января — Рождество Христово;
* 23 февраля — День защитника Отечества;
* 8 марта — Международный женский день;
* 1 мая — Праздник Весны и Труда;
* 9 мая — День Победы;
* 12 июня – День России;
* 4 ноября — День народного единства.
* При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
* Режим ненормированного рабочего дня — особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
* Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким Работникам ежегодно дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении 1 к настоящим Правилам.
* Ненормированный рабочий день для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей недели с полным рабочим днем.
* Учет рабочего времени ведется табельщиком структурного подразделения.
* Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.
* Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора. Для этого Работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, личные обстоятельства и др.). Директор в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».
* Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
* Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска — 28 календарных дней, для кандидатов наук — 36 рабочих дней, для докторов наук – 48 рабочих дней.
* При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа.
* Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет от 4 до 7 календарных дней. Отпуск Работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.
* Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ИП РАН. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
* Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.
* Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю структурного подразделения или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.
* Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:
* женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
* совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
* Работники с тремя и более детьми до 12 лет имеют право на отпуск в любое удобное для них время.
* О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
* При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
* По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
* Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
* По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
* 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 РФ.
* Согласно ст. 185.1 ТК РФ с 01 января 2019 г. Работнику предоставляется право на дополнительные оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации:
* Работники, не достигшие предпенсионного возраста, смогут брать один рабочий день раз в три года для прохождения диспансеризации;
* Работникам, предпенсионного и пенсионного возраста, предоставляется два рабочих дня ежегодно для прохождения диспансеризации.
* для предоставления дней для прохождения диспансеризации Работник обязан написать заявление с заранее оговоренной датой с Работодателем. Работник обязан использовать предоставленные дни только для прохождения диспансеризации.
* Работодатель вправе потребовать от Работника направление на диспансеризацию.
* **Оплата труда**
* Заработная плата Работника в соответствии с действующей в ИП РАН системой оплаты труда, закрепленной в **Положении об оплате труда**, состоит из должностного оклада и стимулирующей надбавки.
* Размер должностного оклада и надбавки устанавливается на основании штатного расписания ИП РАН.
* В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца — 5 числа месяца, следующего за расчетным. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени, с учетом оклада и надбавок, не зависящих от итогов работы за месяц или выполнения норм. Из суммы зарплаты за первую половину месяца НДФЛ не удерживается.
* При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
* Работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число месяца (включительно), 5-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 4-е число месяца (включительно). Оставшаяся часть зарплаты за первую половину месяца приема на работу выплачивается 20-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 5-го по 15-е число месяца (включительно).
* Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.
* Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата Работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число месяца (включительно), выплачивается в порядке, установленном пунктом 6.5 настоящих Правил.
* Работникам, принятым на работу с 6-го по 15-е число месяца (включительно), 20-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число месяца (включительно).
* Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.
* Работнику может быть выплачена премия.
* Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.
* Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
* В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
* При условии отсутствия банковского счета Работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам Работодатель выплачивает Работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе ИП РАН. Работник обязан в письменной форме предупредить Работодателя о смене банковских реквизитов за 15 календарных дней до дня выдачи зарплаты.
* Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
* Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
* В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:
* в связи с болезнью туберкулезом. На период отстранения Работнику выдается пособие по социальному страхованию;
* в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести Работника на другую работу. На период отстранения Работнику выплачивается пособие по социальному страхованию;
* в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда.
* Пособия по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет начисляются на карту "Мир".
* **Поощрения за успехи в работе**
* Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в ИП РАН и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:
* объявление благодарности;
* награждение почетной грамотой;
* выплата денежного вознаграждения в виде премии;
* награждение ценным подарком.
* Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.
* Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.
* **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**
* За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
* замечания;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
* До наложения взыскания Работодателем должны быть затребованы письменные объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
* За каждое нарушение трудовой дисциплины Работодателем может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.
* Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок (не считая времени отсутствия Работника). 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 сбор мнения Профсоюза Работников.
* Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.
* В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.
* Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
* **Иные вопросы регулирования трудовых отношений**
* Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил руководителю структурного подразделения и директору. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Правилами.
* Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
* Запрещается:
* уносить с места работы имущества, предметы или материалы, принадлежащие ИП РАН, без получения на то соответствующего разрешения;
* курить в помещении ИП РАН (Федеральный закон "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" от 23.02.2013 N 15-ФЗ (последняя редакция, ст. 12);
* готовить пищу в помещении ИП РАН;
* приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в ИП РАН или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и с посетителями.
* С Правилами должны быть ознакомлены все Работники ИП РАН, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Н. Грицкова

01.10.2019

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Барягина

01.10.2019

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзом

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_)

В настоящих Правилах пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_ листов

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Ушаков

22.05.2019

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

ИП РАН

Перечень

должностей Работников с ненормированным рабочим днем

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни) |
| Директор | 7 |
| Заместитель директора | 5 |
| Главный бухгалтер | 5 |
| Начальник отдела кадров | 5 |
| Юрисконсульт | 5 |
| Заместитель главного бухгалтера | 4 |

**Лист ознакомления**

**с Правилами внутреннего трудового распорядка ИП РАН,**

**утвержденными приказом директора ИП РАН от 22.04.2019 № 1252-4**

**(введенными в действие 22.04.2019)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО работника | Должность работника | Структурное подразделение | Отметка об ознакомлении | |
| Подпись работника | Дата ознакомления |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |  |
| 41 |  |  |  |  |  |
| 42 |  |  |  |  |  |
| 43 |  |  |  |  |  |
| 44 |  |  |  |  |  |
| 45 |  |  |  |  |  |
| 46 |  |  |  |  |  |
| 47 |  |  |  |  |  |
| 48 |  |  |  |  |  |
| 49 |  |  |  |  |  |
| 50 |  |  |  |  |  |
| 51 |  |  |  |  |  |
| 52 |  |  |  |  |  |
| 53 |  |  |  |  |  |
| 54 |  |  |  |  |  |
| 55 |  |  |  |  |  |
| 56 |  |  |  |  |  |
| 57 |  |  |  |  |  |
| 58 |  |  |  |  |  |
| 59 |  |  |  |  |  |
| 60 |  |  |  |  |  |
| 61 |  |  |  |  |  |
| 62 |  |  |  |  |  |
| 63 |  |  |  |  |  |
| 64 |  |  |  |  |  |
| 65 |  |  |  |  |  |
| 66 |  |  |  |  |  |
| 67 |  |  |  |  |  |
| 68 |  |  |  |  |  |
| 69 |  |  |  |  |  |
| 70 |  |  |  |  |  |
| 71 |  |  |  |  |  |
| 72 |  |  |  |  |  |
| 73 |  |  |  |  |  |
| 74 |  |  |  |  |  |
| 75 |  |  |  |  |  |
| 76 |  |  |  |  |  |
| 77 |  |  |  |  |  |
| 78 |  |  |  |  |  |
| 79 |  |  |  |  |  |
| 80 |  |  |  |  |  |
| 81 |  |  |  |  |  |
| 82 |  |  |  |  |  |
| 83 |  |  |  |  |  |
| 84 |  |  |  |  |  |
| 85 |  |  |  |  |  |
| 86 |  |  |  |  |  |
| 87 |  |  |  |  |  |
| 88 |  |  |  |  |  |
| 89 |  |  |  |  |  |
| 90 |  |  |  |  |  |
| 91 |  |  |  |  |  |
| 92 |  |  |  |  |  |
| 93 |  |  |  |  |  |
| 94 |  |  |  |  |  |
| 95 |  |  |  |  |  |
| 96 |  |  |  |  |  |
| 97 |  |  |  |  |  |
| 98 |  |  |  |  |  |
| 99 |  |  |  |  |  |
| 100 |  |  |  |  |  |
| 101 |  |  |  |  |  |
| 102 |  |  |  |  |  |
| 103 |  |  |  |  |  |
| 104 |  |  |  |  |  |
| 105 |  |  |  |  |  |
| 106 |  |  |  |  |  |
| 107 |  |  |  |  |  |
| 108 |  |  |  |  |  |
| 109 |  |  |  |  |  |
| 110 |  |  |  |  |  |
| 111 |  |  |  |  |  |
| 112 |  |  |  |  |  |
| 113 |  |  |  |  |  |
| 114 |  |  |  |  |  |
| 115 |  |  |  |  |  |
| 116 |  |  |  |  |  |
| 117 |  |  |  |  |  |
| 118 |  |  |  |  |  |
| 119 |  |  |  |  |  |
| 120 |  |  |  |  |  |
| 121 |  |  |  |  |  |
| 122 |  |  |  |  |  |
| 123 |  |  |  |  |  |
| 124 |  |  |  |  |  |
| 125 |  |  |  |  |  |
| 126 |  |  |  |  |  |
| 127 |  |  |  |  |  |
| 128 |  |  |  |  |  |
| 129 |  |  |  |  |  |
| 130 |  |  |  |  |  |
| 131 |  |  |  |  |  |
| 132 |  |  |  |  |  |
| 133 |  |  |  |  |  |
| 134 |  |  |  |  |  |
| 135 |  |  |  |  |  |
| 136 |  |  |  |  |  |
| 137 |  |  |  |  |  |
| 138 |  |  |  |  |  |
| 139 |  |  |  |  |  |
| 140 |  |  |  |  |  |
| 141 |  |  |  |  |  |
| 142 |  |  |  |  |  |
| 143 |  |  |  |  |  |
| 144 |  |  |  |  |  |
| 145 |  |  |  |  |  |
| 146 |  |  |  |  |  |
| 147 |  |  |  |  |  |
| 148 |  |  |  |  |  |
| 149 |  |  |  |  |  |
| 150 |  |  |  |  |  |
| 151 |  |  |  |  |  |
| 152 |  |  |  |  |  |
| 153 |  |  |  |  |  |
| 154 |  |  |  |  |  |
| 155 |  |  |  |  |  |
| 156 |  |  |  |  |  |
| 157 |  |  |  |  |  |
| 158 |  |  |  |  |  |
| 159 |  |  |  |  |  |
| 160 |  |  |  |  |  |
| 161 |  |  |  |  |  |
| 162 |  |  |  |  |  |
| 163 |  |  |  |  |  |
| 164 |  |  |  |  |  |
| 165 |  |  |  |  |  |
| 166 |  |  |  |  |  |
| 167 |  |  |  |  |  |
| 168 |  |  |  |  |  |
| 169 |  |  |  |  |  |
| 170 |  |  |  |  |  |
| 171 |  |  |  |  |  |
| 172 |  |  |  |  |  |
| 173 |  |  |  |  |  |
| 174 |  |  |  |  |  |
| 175 |  |  |  |  |  |
| 176 |  |  |  |  |  |
| 177 |  |  |  |  |  |
| 178 |  |  |  |  |  |
| 179 |  |  |  |  |  |
| 180 |  |  |  |  |  |
| 181 |  |  |  |  |  |
| 182 |  |  |  |  |  |
| 183 |  |  |  |  |  |
| 184 |  |  |  |  |  |
| 185 |  |  |  |  |  |
| 186 |  |  |  |  |  |
| 187 |  |  |  |  |  |
| 188 |  |  |  |  |  |
| 189 |  |  |  |  |  |
| 190 |  |  |  |  |  |
| 191 |  |  |  |  |  |
| 192 |  |  |  |  |  |
| 193 |  |  |  |  |  |
| 194 |  |  |  |  |  |
| 195 |  |  |  |  |  |
| 196 |  |  |  |  |  |
| 197 |  |  |  |  |  |
| 198 |  |  |  |  |  |
| 199 |  |  |  |  |  |
| 200 |  |  |  |  |  |
| 201 |  |  |  |  |  |
| 202 |  |  |  |  |  |
| 203 |  |  |  |  |  |
| 204 |  |  |  |  |  |
| 205 |  |  |  |  |  |
| 206 |  |  |  |  |  |
| 207 |  |  |  |  |  |
| 208 |  |  |  |  |  |
| 209 |  |  |  |  |  |
| 210 |  |  |  |  |  |
| 211 |  |  |  |  |  |
| 212 |  |  |  |  |  |
| 213 |  |  |  |  |  |
| 214 |  |  |  |  |  |
| 215 |  |  |  |  |  |
| 216 |  |  |  |  |  |
| 217 |  |  |  |  |  |
| 218 |  |  |  |  |  |
| 219 |  |  |  |  |  |
| 220 |  |  |  |  |  |
| 221 |  |  |  |  |  |
| 222 |  |  |  |  |  |
| 223 |  |  |  |  |  |
| 224 |  |  |  |  |  |
| 225 |  |  |  |  |  |
| 226 |  |  |  |  |  |
| 227 |  |  |  |  |  |
| 228 |  |  |  |  |  |
| 229 |  |  |  |  |  |
| 230 |  |  |  |  |  |
| 231 |  |  |  |  |  |
| 232 |  |  |  |  |  |
| 233 |  |  |  |  |  |
| 234 |  |  |  |  |  |
| 235 |  |  |  |  |  |
| 236 |  |  |  |  |  |
| 237 |  |  |  |  |  |
| 238 |  |  |  |  |  |
| 239 |  |  |  |  |  |
| 240 |  |  |  |  |  |
| 241 |  |  |  |  |  |
| 242 |  |  |  |  |  |
| 243 |  |  |  |  |  |
| 244 |  |  |  |  |  |
| 245 |  |  |  |  |  |
| 246 |  |  |  |  |  |
| 247 |  |  |  |  |  |
| 248 |  |  |  |  |  |
| 249 |  |  |  |  |  |
| 250 |  |  |  |  |  |
| 251 |  |  |  |  |  |
| 252 |  |  |  |  |  |
| 253 |  |  |  |  |  |
| 254 |  |  |  |  |  |
| 255 |  |  |  |  |  |
| 256 |  |  |  |  |  |
| 257 |  |  |  |  |  |
| 258 |  |  |  |  |  |
| 259 |  |  |  |  |  |
| 260 |  |  |  |  |  |
| 261 |  |  |  |  |  |
| 262 |  |  |  |  |  |
| 263 |  |  |  |  |  |
| 264 |  |  |  |  |  |
| 265 |  |  |  |  |  |
| 266 |  |  |  |  |  |
| 267 |  |  |  |  |  |
| 268 |  |  |  |  |  |
| 269 |  |  |  |  |  |
| 270 |  |  |  |  |  |
| 271 |  |  |  |  |  |
| 272 |  |  |  |  |  |
| 273 |  |  |  |  |  |
| 274 |  |  |  |  |  |
| 275 |  |  |  |  |  |
| 276 |  |  |  |  |  |
| 277 |  |  |  |  |  |
| 278 |  |  |  |  |  |
| 279 |  |  |  |  |  |
| 280 |  |  |  |  |  |
| 281 |  |  |  |  |  |
| 282 |  |  |  |  |  |
| 283 |  |  |  |  |  |
| 284 |  |  |  |  |  |
| 285 |  |  |  |  |  |
| 286 |  |  |  |  |  |
| 287 |  |  |  |  |  |
| 288 |  |  |  |  |  |
| 289 |  |  |  |  |  |
| 290 |  |  |  |  |  |
| 291 |  |  |  |  |  |
| 292 |  |  |  |  |  |
| 293 |  |  |  |  |  |
| 294 |  |  |  |  |  |
| 295 |  |  |  |  |  |
| 296 |  |  |  |  |  |
| 297 |  |  |  |  |  |
| 298 |  |  |  |  |  |
| 299 |  |  |  |  |  |
| 300 |  |  |  |  |  |
| 301 |  |  |  |  |  |
| 302 |  |  |  |  |  |
| 303 |  |  |  |  |  |
| 304 |  |  |  |  |  |
| 305 |  |  |  |  |  |
| 306 |  |  |  |  |  |
| 307 |  |  |  |  |  |
| 308 |  |  |  |  |  |
| 309 |  |  |  |  |  |
| 310 |  |  |  |  |  |
| 311 |  |  |  |  |  |
| 312 |  |  |  |  |  |
| 313 |  |  |  |  |  |
| 314 |  |  |  |  |  |
| 315 |  |  |  |  |  |
| 316 |  |  |  |  |  |
| 317 |  |  |  |  |  |
| 318 |  |  |  |  |  |
| 319 |  |  |  |  |  |
| 320 |  |  |  |  |  |
| 321 |  |  |  |  |  |
| 322 |  |  |  |  |  |
| 323 |  |  |  |  |  |
| 324 |  |  |  |  |  |
| 325 |  |  |  |  |  |
| 326 |  |  |  |  |  |
| 327 |  |  |  |  |  |
| 328 |  |  |  |  |  |
| 329 |  |  |  |  |  |
| 330 |  |  |  |  |  |