

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
**Институт биохимической физики им. Н.М. Эмануэля**  
**Российской академии наук**  
**(ИБХФ РАН)**

**ПРИКАЗ**

01 июня 2020 г.

№ 46

г. Москва

В целях обязательного соблюдения графика отпусков в 2020 году  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обеспечить очередность предоставления сотрудникам Института ежегодных оплачиваемых отпусков строго в соответствии с графиком отпусков на 2020 год.
2. Перенос отпуска возможен только в случае болезни сотрудника или по производственной необходимости.
3. Перенос отпуска осуществляется по заявлению работника с указанием причины переноса и конкретной даты, на которую переносится очередной отпуск. На заявлении необходима виза заведующего лабораторией (подразделением). Перенос отпуск осуществляется только с разрешения директора ИБХФ РАН.
4. Сотрудники, имеющие задолженности по отпускам, должны предоставить график их ликвидации в отдел кадров до 01 июля 2020 года.
5. Канцелярии Института обеспечить ознакомление с приказом в соответствии с Приложением №1 в срок до 15 июня 2020 года.
6. Заведующим лабораториями и руководителям структурных подразделений довести приказ до сведения сотрудников в срок до 20 июня 2020 года.
7. Контроль за соблюдением графика отпусков возложить на отдел кадров.

Директор ИБХФ РАН

И.Н. Курочкин

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
**Институт биохимической физики им. Н.М. Эмануэля**  
**Российской академии наук**  
**(ИБХФ РАН)**

**ПРИКАЗ**

01 июня 2020 г.

№ 47

г. Москва

1. Действие приказа №43 от 12 мая 2020 года продлевается на срок до 14 июня 2020 года.
2. Заведующим лабораториями, руководителям структурных подразделений в срок до 03 июня 2020 года представить списки (без работающих по совместительству) с указаниями фамилий сотрудников:
  - работающих в удаленном режиме;
  - обеспечивающих функционирование Института на рабочих местах;
  - список сотрудников старше 65 лет.
3. Сотрудники старше 65 лет, которые не могут выполнять свою работу дистанционно или обеспечивать жизнедеятельность Института, должны оформить больничный лист или отпуск на период с 01 по 14 июня 2020 года.
4. В случае возникновения у постоянных сотрудников Института проблем при оформлении пропуска на работу, необходимо позвонить в отдел кадров по телефону 98-499-135-78-45. Необходимо также прислать свои данные: Ф.И.О., паспортные данные, должность № мобильного телефона, адрес электронной почты, № автомобиля (или карты «Тройка» или для лиц моложе 65 лет № социальной карты) по адресу: [hr@sky.chph.ras.ru](mailto:hr@sky.chph.ras.ru).
5. Отделу охраны труда разработать дополнения по охране труда и технике безопасности с учетом требований и рекомендаций Роспотребнадзора для организаций, работающих в условиях коронавируса.
6. Заместителю директора А.В.Трофимову разослать настоящий приказ всем научным подразделениям.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ИБХФ РАН

И.Н. Курочкин