

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ СИЛЬНОТОЧНОЙ ЭЛЕКТРОНИКИ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИСЭ СО РАН)**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022–2025 гг.

Принят на конференции
трудового коллектива ИСЭ СО РАН
« 31 » марта 2022 г.
(Протокол № 1 от « 31 » марта 2022 г.)

Зарегистрирован « _____ » _____ 2022 г.
Департаментом труда и занятости
населения Томской области

г. Томск – 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2 Трудовые отношения и обеспечение занятости	5
Раздел 3. Оплата труда	8
Раздел 4. Охрана труда	10
Раздел 5. Режим труда и отдыха	11
Раздел 6. Развитие социальной сферы, предоставление льгот и компенсаций	15
Раздел 7. Обеспечение жильем и улучшение жилищно-бытовых условий жизни работников	16
Раздел 8. Правовая защита объектов интеллектуальной собственности, созданных в процессе трудовой деятельности, и выплата вознаграждений	16
Раздел 9. Основные направления и гарантии профсоюзной деятельности	17
Раздел 10. Контроль над выполнением Коллективного договора и ответственность сторон	19

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка в Институте	20
Приложение № 2. Положение о финансово-хозяйственной деятельности Института	40
Приложение № 3. Положение об оплате труда работников Института	55
Приложение № 4. Положение о премировании работников Института	87
Приложение № 5. Перечень категорий работников, имеющих право на бесплатное получение средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств	91
Приложение № 6. Перечень работ с опасными, вредными, тяжелыми и особо опасными, особо вредными, особо тяжелыми условиями труда в Институте и размеры доплат работникам	111
Приложение № 7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	114
Приложение № 8. Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за работу с вредными и/или опасными условиями труда	116
Приложение № 9. Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск, за ненормируемый рабочий день	117
Приложение № 10. Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется сокращенный рабочий день за работу с вредными и/или опасными условиями труда	119
Приложение № 11. Список профессий и должностей работников, подлежащих ежегодному и предварительному (при поступлении на работу) медицинскому осмотру	120
Приложение № 12. Соглашение о мероприятиях по охране труда работников ИСЭ СО РАН на 2022-2025 год.	123

Раздел 1. Общие положения

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте сильноточной электроники Сибирского отделения Российской академии наук (далее ИСЭ СО РАН или Институт) и заключаемый **Работниками** и **Работодателем** в лице их представителей.

1.1. Правовые основы Коллективного договора.

Настоящий Коллективный договор (в дальнейшем – **Договор**) заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996, Законом № 1032-1 «О занятости населения в РФ», другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Института и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между **Работодателем** и **Работниками** Института.

Настоящий **Договор** заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий **Работников**, создания благоприятных условий деятельности Института; направлен на повышение социальной защищенности **Работников**, обеспечение стабильности и эффективности работы Института, а также на повышение взаимной ответственности Сторон, улучшение деятельности Института, выполнение требований трудового законодательства.

1.2. Стороны Договора.

1.2.1. Сторонами настоящего **Договора** являются:

ИСЭ СО РАН, именуемый в дальнейшем **Работодатель**, в лице директора Института Романченко Ильи Викторовича, действующего на основании Устава, и **Работники** Института в лице председателя **Профкома** ИСЭ СО РАН Работкина Виктора Германовича.

1.2.2. **Работодатель** и **Работники** Института признают **первичную Профсоюзную организацию** ИСЭ СО РАН единственным представителем **Работников**, имеющим право от их имени вести коллективные переговоры, подписывать коллективный **Договор** и/или изменения к нему, осуществлять контроль над его выполнением, поскольку уполномочена конференцией трудового коллектива.

«**Работники**» – физические лица, вступившие в трудовые отношения с **Работодателем**.

Профсоюзный комитет ИСЭ СО РАН (далее **Профком**) – выборный орган добровольного общественного объединения **Работников** Института для представительства и защиты их социально-трудовых и профессиональных прав и интересов.

1.2.3. Стороны обязуются неукоснительно соблюдать условия настоящего **Договора**, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации, добиваясь взаимопонимания; все спорные вопросы решать по возможности в рамках переговоров.

1.3. Предмет Договора.

1.3.1. Предметом настоящего Договора является регулирование социально-трудовых отношений в части оплаты и условий труда, рабочего времени и времени отдыха, в том числе отпусков и другие вопросы, определенные Сторонами.

1.3.2. В настоящем **Договоре** воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для **Работников**.

1.4. Обязательства Сторон.

Работодатель обязуется:

а) обеспечивать условия для выполнения научно-исследовательских (НИР), опытно-конструкторских (ОКР) и технологических (ОТР), других работ и услуг в соответствии с Уставом Института и настоящим **Договором**;

б) добиваться стабильности финансового положения Института;

в) обеспечивать сохранность имущества Института;

г) способствовать повышению заработной платы и социальных гарантий

Работников;

д) содействовать повышению квалификации и профессионального уровня

Работников;

е) информировать трудовой коллектив о финансовом положении и перспективах развития Института, экологической обстановки на территории Института (наличие опасных и вредных факторов на рабочих местах и в производственных помещениях), о возможных организационных и других изменениях в деятельности Института, о вопросах оплаты и условий труда, занятости, реорганизации и ликвидации структурных подразделений.

Профком ИСЭ СО РАН обязуется:

а) представлять и защищать интересы всех **Работников**;

б) контролировать соблюдение **Работодателем** трудового законодательства и закона о профсоюзах, требовать устранения выявленных нарушений;

в) содействовать эффективной работе Института, добиваться повышения уровня жизни и улучшения условий труда **Работников**;

г) способствовать включению в настоящий **Договор** конструктивных предложений, выдвинутых **Работниками**;

д) отстаивать интересы **Работников** при изменении организационно-правовой формы, иной реорганизации, а также при ликвидации Института;

Работники обязуются:

а) выполнять обязанности по трудовому договору;

б) соблюдать условия настоящего **Договора**, правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Институте, должностные инструкции, правила и инструкции по охране труда;

в) способствовать повышению эффективности научных исследований, производительности труда, внедрению научных разработок;

г) соблюдать режим государственной тайны и режимы конфиденциальности в ИСЭ СО РАН;

д) соблюдать режим коммерческой тайны, установленный **Работодателем** в соответствии с Положением о коммерческой тайне;

е) содержать в порядке рабочие помещения, рабочие места и места общего пользования;

ж) бережно относиться к имуществу Института;

з) повышать свой профессиональный и культурный уровень;

и) заботиться о поддержании деловой репутации Института.

1.5. Сфера действия договора.

1.5.1. Действие настоящего **Договора** распространяется на всех **Работников** Института.

1.5.2. При приеме на работу до подписания трудового договора **Работник** должен быть ознакомлен с содержанием **Договора** под подпись.

1.5.3. **Договор** вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует не более 3 лет (с 31 марта 2022 г. до 31 марта 2025 г.). Стороны имеют право продлевать действие **Договора** на срок не более трех лет.

1.5.4. Условия **Договора**, ухудшающие положение **Работников** по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны.

1.5.5. В течение срока действия данного **Договора** в него, по взаимному согласию Сторон, могут вноситься изменения и дополнения. При возникновении условий, требующих дополнения и/или изменения настоящего **Договора**, заинтересованная Сторона вносит соответствующее предложение о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством и настоящим **Договором**.

1.5.6. В целях оперативного приведения **Договора** в соответствие с изменениями в законодательстве РФ, изменения в настоящий **Договор** вносятся на основе решений, принятых на заседании руководителей всех структурных подразделений Института и представителей **Профкома**.

1.5.7. Проект **Договора** подлежит обязательному размещению на доске объявлений и на официальном интернет-сайте Института не менее чем за 2 недели до проведения общего собрания коллектива (конференции) для внесения предложений в Комиссию по подготовке Коллективного договора. Доработанный проект принимается общим собранием (конференцией) трудового коллектива и подписывается Сторонами.

1.5.8. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия **Договора** в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

1.5.9. **Договор** сохраняет свое действие в случае изменения наименования, изменения типа госучреждения, реорганизации Института в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Института.

1.5.10. При смене формы собственности Института **Договор** сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

При реорганизации или смене формы собственности Института любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.5.12. При ликвидации Института в порядке и на условиях, установленных законодательством, **Договор** действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.5.13. **Договор** подписывается в трех экземплярах, по одному экземпляру для каждой Стороны и третий – для Департамента труда и занятости населения Томской области.

1.5.14. Приложения к **Договору** являются его неотъемлемыми частями.

1.5.15. Копии текста **Договора** с приложениями передаются:

- в кадровую службу для ознакомления с ним вновь принимаемых **Работников**;
- в читальный зал библиотеки для ознакомления с ним **Работников** Института;
- электронная копия **Договора** хранится в **Профкоме** и у **Работодателя**.

1.5.16. По окончании срока действия Договора его оригиналы и документы о проверке выполнения передаются на постоянное хранение в Архив Института, а оригинал Профкома остается на хранение в Профкоме Института.

Раздел 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости

2.1. Трудовые отношения возникают между **Работником** и **Работодателем** на основании трудового договора.

Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то такой трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Трудовые договоры на замещение должностей научных **Работников**, а также должностей педагогических **Работников**, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляющему образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более 5 лет.

Заключению трудового договора на замещение должностей научных **Работников**, а также должностей **Работников**, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляющему образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также переводу на соответствующие должности **Работников**, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей, которое проводится в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовые отношения между **Работодателем** и **Работником** возникают также на основании фактического допущения **Работника** к работе с ведома **Работодателя** или его уполномоченного представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Работник может выполнять работу, определенную трудовым договором, вне места нахождения **Работодателя**, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем **Работодателя**, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между **Работодателем** и **Работником** по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». С такими **Работниками** заключается трудовой договор о дистанционной работе.

Прием, перевод, порядок увольнения **Работников** Института регулируются действующим трудовым законодательством, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ИСЭ СО РАН (Приложение № 1).

2.2. **Работодатель** обязуется обеспечивать выполнение законодательства о занятости и гарантий в части реализации права граждан на труд, предоставлять предусмотренные действующим законодательством о занятости гарантии, льготы и компенсации.

2.3. **Работодатель** принимает необходимые меры и способствует притоку в Институт молодых работников, их закреплению и научному росту; оказывает поддержку молодым **Работникам**, в том числе:

2.3.1. При проведении ежегодных конкурсов на лучшую научно-исследовательскую работу и инженерно-технологическую работу среди научной молодежи выплачивает денежное поощрение победителям и призерам конкурса в порядке, устанавливаемом Положением о конкурсе от 01.12.2015 г. и п. 2.3 раздела 2 Приложения № 4 к **Договору**.

2.3.2. Оказывает помощь молодым ученым на стадии подготовки к представлению кандидатской или докторской диссертации в порядке, определяемом п. 4.5.6 раздела 4 Приложения № 3 к **Договору**.

2.4. **Работодатель** несет ответственность за обеспечение стабильной занятости **Работников**, обязуется не производить сокращения штатов, если к этому его не принудит экономическая необходимость или распоряжение вышестоящей организации. Перед сокращением штатов **Работодатель** предпримет все возможные меры, направленные на уменьшение издержек и увеличение финансирования. При сокращении персонала

каждую кандидатуру рассматривать с учетом мнения трудового коллектива подразделения, в котором работает **Работник**, и **Профкома**.

2.5. В случае принятия **Работодателем** (или вышестоящей организацией) решения о сокращении численности или штата **Работников** в связи с реорганизацией, ликвидацией, сокращением объемов работ, ухудшением финансово-экономического положения Института и возможном последующем расторжении трудовых договоров с **Работниками**, **Работодатель** обязан в письменной форме сообщить об этом в **Профком** не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата **Работников** может привести к массовому увольнению **Работников**, не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Работодатель также обязан совместно с **Профкомом** приступить к разработке программы (плана) обеспечения занятости и социальной защите высвобождаемых **Работников**.

2.6. В период предупреждения о сокращении (увольнении) высвобождаемым **Работникам** предоставляется возможность поиска другой работы не менее 2-х дней в неделю.

2.7. Увольнение по сокращению численности или штата **Работников** допускается, если невозможно перевести **Работника** с его письменного согласия на другую имеющуюся у **Работодателя** работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации **Работника**, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую **Работник** может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.8. **Работодатель обязуется:**

а) при сокращении лиц предпенсионного возраста содействовать оформлению через службу занятости досрочного выхода их на пенсию;

б) предупредить персонально (под подпись) всех высвобождаемых **Работников** о предстоящем сокращении (увольнении) не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемой даты увольнения;

в) при принятии решения о сокращении штатов и численности работающих в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного **Работника**, а в случае, если решение о сокращении численности или штата **Работников** Института может привести к массовому увольнению **Работников**, – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

г) при введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий;

д) информировать о наличии вакантных рабочих мест (должностей), созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

2.9. **Работодатель** использует следующие возможности для минимизации увольнений при сокращении численности или штата **Работников**:

а) естественный отток кадров (расторжение трудового договора по инициативе **Работника**, выход **Работника** на пенсию и др.);

б) подготовку и дополнительное профессиональное образование;

в) установление **Работнику** с его согласия режима неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели;

- г) перевод **Работника** с его согласия на постоянную работу к другому работодателю по согласованию между работодателями или перемещение внутри Института;
- д) при сокращении численности или штата **Работников** не инициирует увольнение **Работников** предпенсионного возраста за два года до получения **Работником** права на пенсию, назначаемую в порядке, установленном пенсионным законодательством.

Раздел 3. Оплата труда

3.1. Оплата труда **Работникам** Института производится в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящим **Договором**, иными локальными актами, содержащими положения о регулировании оплаты труда, действующими в Институте, и трудовыми договорами, заключенными между **Работодателем** и **Работниками**.

3.2. Фонд оплаты труда **Работников** Института образуется за счет двух источников:

- средств федерального бюджета;
- средств, получаемых Институтом от иной приносящей доход деятельности.

3.3. Заработная плата **Работнику** устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Институте системами оплаты труда и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, финансового положения подразделения, в котором он работает, и максимальным размером не ограничивается. При установлении заработной платы, **Работодатель** обеспечивает государственные гарантии по оплате труда **Работников**, предусмотренные статьями 133-133.1 ТК РФ.

3.4. В Институте применяются следующие системы оплаты труда: повременная, сдельная и повременно-премиальная.

При повременной системе оплаты труда конкретному **Работнику** оплата труда производится с учетом фактически отработанного времени за месяц и в соответствии с размерами должностных окладов, установленных выплат компенсационного и стимулирующего характера, а при повременно-премиальной системе выплачиваются также поощрительные премии.

Системы оплаты труда установлены с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и с учетом применяемых в Институте профессиональных стандартов;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп, утвержденных Министерством здравоохранения РФ и Министерством труда и социального развития РФ.

3.5. Должностной оклад каждому **Работнику** Института устанавливается в размере, указанном по занимаемой **Работником** должности или профессии (с учетом разряда) рабочего, указанном в Приложении № 3 к настоящему **Договору**.

Изменение оклада научному **Работнику** в случае присуждения ученой степени доктора наук или кандидата наук производится со дня принятия Министерством науки и высшего образования РФ (далее по тексту – Минобрнауки России) решения о выдаче диплома и представлении **Работником** копии этого решения в кадровую службу.

Должностные оклады и оклады рабочим устанавливаются и индексируются **Работникам**, принятым на штатные ставки с содержанием из средств, получаемых Институтом от иной приносящей доход деятельности, так же, как и **Работникам**, принятым на штатные ставки с содержанием из средств субсидии из федерального бюджета.

3.6. **Работникам** Института устанавливаются следующие выплаты из фонда оплаты труда:

3.6.1. Должностные оклады, оклады рабочих по профессиям;

3.6.2. Доплаты и надбавки компенсационного характера:

- а) доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ);
- б) доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (ст.151 ТК РФ);
- в) доплата за совмещение должностей (профессий) (ст. 149, 151 ТК РФ);
- г) доплата за расширение зон обслуживания (ст. 151 ТК РФ);
- д) доплата за работу в ночное время (ст.149, 154 ТК РФ);
- е) доплата за работу в сверхурочное время (ст. 149,152 ТК РФ);
- ж) доплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.149,153 ТК РФ);
- з) дополнительное вознаграждение за нерабочие праздничные дни;
- и) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- к) доплата за простой по вине **Работодателя** (ст. 157 ТК РФ);
- л) оплата труда осуществляется с применением районного коэффициента к зарплате всех **Работников**; надбавка выплачивается в размере 30% ко всем составным частям начисленной заработной платы (ст. 315–317 ТК РФ).

3.6.3. Надбавки стимулирующего характера для различных категорий **Работников** (виды и порядок установления этих надбавок регулируются настоящим **Договором**, локальными нормативными актами Института и трудовыми договорами).

3.6.4. Премии (порядок выплаты премий регулируются настоящим **Договором** и другими локальными нормативными актами Института).

Ссылки на нормативные документы, виды, порядок введения и размеры всех выплат из фонда оплаты труда приведены в Положении об оплате труда работников Института (Приложение № 3 к **Договору**). Порядок выплаты премий установлен в Положении о премировании работников Института (Приложение № 4 к **Договору**).

3.7. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска **Работникам** Института исчисляется путем деления суммы, начисленной за последние 12 календарных месяцев заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). При направлении **Работника** в служебную командировку ему сохраняется средний заработок, рассчитанный за 12 предшествующих календарных месяцев – исходя из фактически начисленной ему за этот период заработной платы и фактически отработанного им времени.

3.8. **Работодатель** обязуется производить выплату заработной платы на указанный **Работником** счет в банке в следующие сроки: за первую половину месяца – 23-го числа текущего месяца; за вторую половину месяца – 8-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.9. При выплате заработной платы **Работодатель** обязан извещать в письменной форме каждого **Работника**:

- а) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- б) 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**;
- в) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- г) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается **Работодателем** с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

По заявлению **Работника** расчетный листок направляется **Работнику** на его персональный адрес корпоративной электронной почты, предоставленный

Работодателем каждому **Работнику** на локальном почтовом сервере Института.

Раздел 4. Охрана труда

Стороны признают приоритет жизни и здоровья работников по отношению к результатам деятельности Института как основного направления государственной политики в области охраны труда.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Работодатель обязуется в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными правовыми актами по охране труда:

4.1. Осуществлять постоянный контроль над соблюдением законодательства об охране труда.

4.2. Обеспечивать безопасные условия и охрану труда **Работников**.

4.3. Разрабатывать и утверждать совместно с **Профкомом** планы годовых мероприятий, включаемых в Соглашение по охране труда, соответствующую смету расходов и обеспечивать выполнение мероприятий в установленные сроки.

4.4. Проводить специальную оценку условий труда (далее СОУТ) на рабочих местах во всех подразделениях Института.

4.5. **Работодатель** обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

4.6. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, научных сотрудников, руководящих и инженерно-технических работников Института в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда и в соответствии с графиком. Отстранять от работы **Работников**, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктажи по охране труда, стажировку и проверку знаний.

4.7. Проводить обучение охране труда уполномоченных лиц.

4.8. Обучать **Работников** безопасным методам труда.

4.9. Организовывать проведение обязательных предварительных и ежегодных периодических медосмотров **Работников** (Приложение № 11).

На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

При уклонении **Работника** или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований **Работодатель** отстраняет **Работника** от выполнения им трудовых обязанностей.

4.10. Обеспечивать своевременное приобретение (из средств подразделений) и выдачу сотрудникам сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, аптечек в соответствии с установленными нормами, по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 5 к **Договору**.

4.11. Предоставлять сотрудникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (на основании СОУТ), следующие льготы и компенсации:

- дополнительное количество дней к отпуску (Приложения № 8, № 9);
- сокращенный рабочий день (Приложение № 10);
- доплату к тарифной ставке, окладу (Приложение № 6).

4.12. Ежегодно до 1 октября текущего года проводить качественную подготовку корпусов к зиме.

4.13. Обеспечивать следующие дополнительные условия труда молодежи:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 21 года на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить по просьбе **Работников**, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (рабочего времени).

4.14. Совместно с **Профкомом** Института организовывать контроль над состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашений по охране труда.

По результатам контроля и в соответствии с разработанным в Институте «Положением о смотре состояния условий и охраны труда» подводить итоги смотра и поощрять подразделения, победившие в смотре.

4.15. Регулярно (1 раз в полгода) рассматривать на совместных заседаниях с **Профкомом** (или с уполномоченными **Профкома**) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

4.16. Содействовать лечебно-профилактическим учреждениям:

- в организации медицинской помощи **Работникам**;
- в обеспечении информацией о состоянии заболеваемости с временной утратой трудоспособности, о лицах длительно и часто болеющих и требующих систематического диспансерного наблюдения.
- обеспечить обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4.17. **Работодатель** обязан проводить оценку снижения рисков повреждения здоровья работника

Работники обязаны:

- а) соблюдать требования охраны труда;
- б) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- в) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по охране труда;
- г) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- д) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Раздел 5. Режим труда и отдыха

5.1. **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 законодательством относятся к рабочему времени.

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

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени **Работников** в Институте не должна превышать 40 часов в неделю, а для сотрудников Отдела образовательной деятельности (преподавателей) – 36 часов в неделю.

5.3. На **Работников**, находящихся в служебных командировках, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они направлены.

5.4. Другая продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с ТК РФ и действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы права, настоящим **Договором** и трудовым договором.

5.4.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для лиц, занятых на работе с **вредными и/или опасными условиями труда**. Продолжительность рабочего времени у них составляет не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Для лиц моложе 18 лет и для **Работников**, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, также устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

5.4.2. По соглашению между **Работником** и **Работодателем** **Работнику** может быть установлен неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя. **Работодатель** обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменному заявлению:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Оплата труда при этом производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного 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.

5.4.3. Продолжительность работы в ночное время (т.е. с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час. Не сокращается продолжительность работы для **Работников**, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для **Работников**, специально принятых для работы в ночное время.

5.4.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4.5. **Работодатель** имеет право в порядке, установленном ТК РФ, и иными нормативными правовыми актами, настоящим **Договором**, локальными актами, трудовым договором привлекать **Работника** к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного **Работника**:

- для сверхурочной работы;
- если **Работник** работает на условиях ненормируемого рабочего дня.

5.5. Привлечение **Работников** к выполнению сверхурочных работ.

5.5.1. Привлечение **Работника** к выполнению сверхурочных работ производится **Работодателем**, согласно ТК РФ, с письменного согласия **Работника** в случаях:

а) необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим причинам не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для **Работника** продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества **Работодателя** (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у **Работодателя**, несущего ответственность за сохранность этого имущества), либо может создать угрозу жизни и здоровья людей;

б) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа **Работников**;

в) для продолжения работы при неявке сменяющего **Работника**, если работа не допускает перерыва. В этом случае **Работодатель** обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим **Работником**.

5.5.2. Привлечение **Работодателем Работника** к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

а) при производстве работ, необходимых для предотвращения либо устранения последствий катастроф, производственных аварий или стихийных бедствий;

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясение, эпидемии, эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия **Работника** и с учетом мнения **Профкома**.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, **Работников** в возрасте до 18 лет, других категорий **Работников**, определенных действующим законодательством.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого **Работника** четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет учет сверхурочных работ, выполненных каждым **Работником**.

5.6. Отдельным **Работникам** могут быть установлены следующие режимы рабочего времени:

5.6.1. Режим работы с ненормируемым рабочим днем установлен **Работникам**, должности которых находятся в перечне **Работников** с ненормируемым рабочим днем (Приложение № 7).

В соответствии с этим режимом отдельные **Работники** могут по распоряжению **Работодателя** при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (не менее трех календарных дней), продолжительность которого определяется Приложением № 9 к Договору.

5.6.2. Режим гибкого рабочего времени устанавливается по соглашению между **Работодателем** и **Работником** в трудовом договоре.

Работодатель обеспечивает отработку **Работником** суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.6.3. Сменная работа устанавливается **Работодателем** для отдельных структурных подразделений или категорий **Работников**, в случае, если длительность работы превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования и рабочего времени.

Сменный режим в Институте применяется для **Работников** службы охраны Института.

При сменной работе, каждая группа **Работников** должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности утверждается **Работодателем** с учетом мнения **Профкома**. Графики сменности доводятся до сведения **Работников** не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6.4. По согласованию с **Профкомом** **Работодатель** может вводить суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать 1 год.

5.7. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для **Работников** Института составляет 28 календарных дней; для научных сотрудников, имеющих ученую степень кандидата наук, 36 рабочих дней (удлиненный основной отпуск); для докторов наук – 48 рабочих дней (удлиненный основной отпуск).

Для инвалидов продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

Оплачиваемые ежегодные отпуска предоставляются **Работникам** в соответствии с графиком, определяемым **Работодателем** с учетом мнения **Профкома** и необходимостью обеспечения нормальной работы Института и благоприятных условий для отдыха **Работников**. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается директором Института.

Изменение графика отпусков вносится и утверждается директором Института по заявлению **Работника**, поданного за две недели до даты предполагаемого отпуска.

5.8. **Работникам**, занятым на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, если эти работы признаны таковыми при СОУТ, и **Работникам** с ненормируемым рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложения № 8, Приложение № 9).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.9. В исключительных случаях 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. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отказ **Работника** от использования отпуска в течение двух лет подряд не допускается.

5.10. По соглашению между **Работником** и **Работодателем** ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен не более, чем на три части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные части – не менее 7 календарных дней* (если позволяет остаток дней отпуска).

*Примечание: указанное ограничение не распространяется на майские праздники.

5.11. **Работнику**, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, или имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск может быть присоединен по письменному заявлению **Работника** к ежегодному оплачиваемому отпуску, или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.12. **Работникам**, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

5.13. **Работникам**, обучающимся без отрыва от производства, предоставляются оплачиваемые в установленном порядке учебные отпуска.

Раздел 6. Развитие социальной сферы, предоставление льгот и компенсаций

6.1. **Работодатель** обеспечивает своевременную и полную выплату **Работникам** всех видов социальных пособий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

6.2. В порядке, определенном в разделе 6 Приложения № 2 к **Договору**, в размере не менее 80 тысяч рублей в год, **Работодатель** обязуется:

- оказывать единовременную материальную помощь **Работникам** Института;
- оказывать единовременную материальную помощь участникам войны и пенсионерам – бывшим **Работникам** Института;

- **Работникам**, признанным ВТЭК непригодными к выполнению своих прежних должностных (профессиональных) обязанностей вследствие общего заболевания, выплачивать материальную помощь в размере среднего заработка на срок переквалификации **Работника** (но не более трех месяцев).

6.3. В случае направления **Работника** в служебную командировку или служебную поездку **Работодатель** обязуется возмещать расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размерах, превышающих норму, установленную Правительством РФ. Размеры возмещения утверждаются приказом директора Института.

6.4. **Работодатель** заключает договор об обязательном медицинском страховании **Работников** со страховым обществом, имеющим лицензию Фонда обязательного медицинского страхования.

6.5. **Работники** при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день, один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абз. 3 настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочного, в течение пяти лет до наступления такого возраста и **Работники**, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с **Работодателем**.

Работники обязаны предоставлять **Работодателю** справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Раздел 7. Обеспечение жильем и улучшение жилищно-бытовых условий жизни **Работников**

7.1. В соответствии со ст. 49 Жилищного кодекса РФ органы местного самоуправления ведут в установленном порядке учёт малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным Жилищным кодексом РФ.

Учёт в целях предоставления специализированных (служебных) жилых помещений, выделения жилищных сертификатов и иных социальных выплат для улучшения жилищных условий **Работников** ведёт жилищная комиссия Института, созданная приказом директора от 27.03.2017 г. № 26 во исполнение Приказа ФАНО России от 08.06.2015 г. № 17н.

Работники, принятые на учёт до 01.03.2005 г. в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, сохраняют право состоять на данном учёте до получения ими жилых помещений по договорам социального найма. Указанным **Работникам** жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом РФ.

7.2. Согласно статье 99 Жилищного кодекса РФ специализированные (служебные) жилые помещения предоставляются на основании решения собственников или от их имени уполномоченных органов государственной власти или уполномоченных ими лиц по договорам найма специализированных жилых помещений. В соответствии с этим, **Работникам** Института указанные помещения предоставляются по решению жилищной комиссии Института, утвержденному директором Института.

7.3. Предоставление социальных выплат на приобретение жилых помещений (жилищных сертификатов) молодым учёным (**Работникам** Института) в рамках ФЦП «Жилище» осуществляется в соответствии с постановлениями Правительства РФ № 1050 от 17.12.2010 г., № 889 от 25.08.2015, приказами ФАНО России, Минобрнауки России.

Молодой ученый может быть претендентом на получение социальной выплаты:

- если его возраст не превышает 35 лет (для кандидатов наук) или 40 лет (для докторов наук);

- если он работает в Институте научным **Работником** и его общий стаж работы научным **Работником** составляет не менее 5 лет;

- если он признан Институтком нуждающимся в улучшении жилищных условий по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с порядком, определяемым Минобрнауки России и предусматривающим открытость и гласность процедуры признания нуждаемости.

Раздел 8. Правовая защита объектов интеллектуальной собственности, созданных в процессе трудовой деятельности; выплата вознаграждений

8.1. В соответствии с законодательством РФ, нормативными документами РАН, Минобрнауки России, Уставом Института и настоящим **Договором**, любые результаты интеллектуальной деятельности (РИД), созданные в пределах выполнения **Работником** установленных для него трудовых обязанностей или полученного от **Работодателя** конкретного служебного задания, признаются служебными и являются интеллектуальной собственностью **Работодателя**. При этом **Работодателю** в полном

объеме принадлежат исключительные права на служебные произведения (в т.ч. произведения науки и научные результаты вне зависимости от их достоинств и назначения, программы для ЭВМ, базы данных и иные произведения), права на получение патентов на служебные изобретения, полезные модели, промышленные образцы, исключительные права на служебные секреты производства (ноу-хау) и другие объекты, а за **Работниками**-авторами сохраняются право авторства, иные личные неимущественные права авторов на такие РИД, а также право на единовременное вознаграждение с учетом научно-технической ценности и коммерческой значимости созданного РИД.

8.2. **Работники**-авторы и **Работодатель** берут на себя обязательство своевременно оформлять и подавать заявки в соответствующие инстанции для государственной регистрации принадлежащих им прав на созданные РИД.

8.3. В случае если **Работодатель** сочтет нецелесообразной государственную регистрацию своих прав на служебный РИД, то он вправе наложить режим коммерческой тайны на такой РИД, либо передать право на его использование **Работнику**.

8.4. **Работники** обязаны не разглашать конфиденциальную научно-техническую, опытно-конструкторскую, производственную или торгово-коммерческую информацию, ноу-хау Института.

8.5. Самовольное использование или разглашение конфиденциальной научно-технической, опытно-конструкторской и иной конфиденциальной информации относится к нарушениям **Работником** своих обязанностей и влечет за собой применение мер ответственности, предусмотренных законодательством РФ.

8.6. **Работодатель** берет на себя обязательство:

- содействовать **Работнику** в защите и реализации принадлежащих ему интеллектуальных прав;
- контролировать соблюдение режима коммерческой тайны.

8.7. Целесообразность продления срока действия имеющегося патента на РИД определяет **Работодатель** по представлению руководителя подразделения, **Работниками** которого создан соответствующий РИД.

8.8. Оплата пошлин, связанная с оформлением и государственной регистрацией прав на объект интеллектуальной собственности (РИД), осуществляется за счёт средств соответствующего подразделения Института.

8.9. **Работникам**-авторам за создание РИД и лицам, содействующим созданию данного РИД, выплачивается единовременное поощрительное вознаграждение. **Работникам**-авторам за коммерческую реализацию РИД, а также лицам, содействующим коммерческой реализации РИД, выплачивается вознаграждение. Размеры и порядок выплаты вознаграждений определены в Приложении №3 «Положение об оплате труда Работников Института».

Раздел 9. Основные направления и гарантии профсоюзной деятельности

9.1. **Профком** представляет интересы **Работников** Института, являющихся членами Профсоюза работников РАН, а в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, интересы всех **Работников** Института, независимо от их членства в профсоюзах: при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров **Работников с Работодателем**.

9.2. **Профком** гарантирует каждому члену профсоюза право на защиту от нарушений своих социально-экономических интересов через профсоюзную организацию, вплоть до судебной защиты.

9.3. **Работодатель** принимает решения с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных ТК РФ.

9.4. Для осуществления своей деятельности **Профком** вправе бесплатно и беспрепятственно получать от **Работодателя** информацию по социально-трудовым вопросам.

9.5. **Работодатель** обязан ежемесячно бесплатно перечислять в профсоюзную организацию членские профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы **Работников-членов Профсоюза**, одновременно с ее выплатой.

Работодатель обязан в рамках сметы доходов и расходов средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, ежеквартально отчислять денежные средства на счет **Профкома**, находящийся в Территориальной профсоюзной организации ТНЦ СО РАН, средства на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия в размере 0,15% от размера фактической заработной платы за соответствующий квартал.

9.6. Ограничение **Работодателем** независимости финансовой деятельности **Профкома** не допускается.

9.7. **Работодатель обязан:**

а) безвозмездно предоставить **Профкому** помещения для работы, проведения заседаний, хранения документов;

б) предоставить в бесплатное пользование оргтехнику и средства связи (телефоны, факсы);

в) организовать безвозмездное оказание услуг по копированию документов **Профкома**;

г) обеспечивать необходимыми канцелярскими товарами.

9.8. Члены **Профкома**, не освобожденные от основной работы, уполномоченные по охране труда, представители **Профкома** в создаваемых в Институте совместных комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива **Работников**, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка в период выполнения профсоюзных обязанностей и времени учебы.

9.9. Члены профсоюза РАН, участвующие по поручению либо представлению Профкома в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов (за счет средств профсоюзов), освобождаются от основной работы (по заявлению **Работника**) на период проведения вышеуказанных мероприятий с сохранением среднего заработка.

9.10. Увольнение по инициативе **Работодателя Работников**, входящих в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.11. **Профком** Института из своих средств по заявлению **Работника** (члена профсоюза) и с учетом его материального положения оказывает материальную помощь:

- для приобретения лекарств и лечения;

- на воспитание детей;

- на приобретения путевок для санаторно-курортного лечения;

- организует проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий;

- проводит подписку на журналы и приобретение необходимой литературы.

Профком вправе оказывать материальную помощь ветеранам ВОВ, труда и пенсионерам – **Работникам** и бывшим **Работникам** Института.

9.12. **Работодатель** предоставляет в **Профком** оригиналы или копии приказов, распоряжений и других документов, касающихся социально-трудовых и профессиональных интересов **Работников** Института.

Раздел 10. Контроль за выполнением Коллективного договора и ответственность Сторон

10.1. Текущий контроль за выполнением настоящего **Договора** осуществляется подписавшими его Сторонами и органами по труду. Для этого в Институте создается комиссия из представителей **Работодателя** и **Профкома** на паритетных началах.

При осуществлении контроля Стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

10.2. **Работодатель** и **Профком** по требованию одной из Сторон отчитываются перед **Работниками** о выполнении **Договора** на общем собрании (конференции) **Работников** Института.

10.3. Представители Сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению **Договора**, либо неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного **Договора**, либо виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля над соблюдением условий **Договора**, а также нарушившие или не выполняющие обязательства по **Договору**, могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

От имени Работодателя:

Директор ИСЭ СО РАН



И. В. Романченко

2022 г.

От имени Работников:

Председатель Профкома ИСЭ СО РАН



В. Г. Работкин

« 31 » 03 2022 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
ИСЭ СО РАН на 2022–2025 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома ИСЭ СО РАН
В. Г. Работкин
« 31 » 03 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИСЭ СО РАН
И. В. Романченко
03 2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ИНСТИТУТЕ**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – **Правила**) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством, нормативными правовыми актами о труде, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, распоряжениями Президиума РАН, СО РАН, Минобрнауки России, локальными нормативными актами и Коллективным договором ИСЭ СО РАН в целях обеспечения правильной организации труда **Работников**, укрепления трудовой дисциплины, повышения производительности труда и качества выполняемой работы, реализации трудовых прав **Работников**, рационального использования рабочего времени.

1.2. Настоящие **Правила** – локальный нормативный акт **Института**, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой распорядок в **Институте**: порядок приема и увольнения **Работников**, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим труда и отдыха, применяемые к **Работникам** меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в **Институте**.

Раздел 2. Стороны трудовых отношений, их права и обязанности

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между **Работником** и **Работодателем** о личном выполнении **Работником** за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении **Работника** правилам внутреннего распорядка при обеспечении **Работодателем** условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным **Договором**, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются **Работник** и **Работодатель**. Права и обязанности **Работодателя** в трудовых отношениях с **Работником** осуществляются директором Института в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Основные права и обязанности **Работника**.

2.3.1. **Работник имеет право на:**

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным **Договором**, и полную

достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени (для отдельных категорий работников и профессий – сокращенной продолжительности рабочего времени) и предоставлением выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством, коллективным **Договором** и настоящими **Правилами**;

е) подготовку и дополнительное профессиональное образование;

ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

з) участие в управлении Институтом в формах, предусмотренных действующим законодательством и настоящим **Договором**;

и) ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров через своих представителей, получение информации о выполнении коллективного договора;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

л) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

н) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.2. **Работник обязан:**

а) добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

в) своевременно и точно исполнять распоряжения **Работодателя** и/или уполномоченных им лиц;

г) использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

д) соблюдать технологическую дисциплину, улучшать качество работы, не допускать брака в работе;

е) выполнять научно-исследовательские (НИР) и опытно-конструкторские (ОКР) работы в пределах своих должностных обязанностей и иные служебные задания;

ж) соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми сертифицированными средствами коллективной и индивидуальной защиты;

з) незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества **Работодателя**;

и) содержать свое рабочее место, оборудование, инструмент и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории Института;

к) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

л) соблюдать обязательства о неразглашении доверенной ему государственной, служебной и коммерческой тайны;

м) бережно относиться к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, к выдаваемым в пользование инструментов, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам;

н) эффективно использовать машины, станки и другое оборудование;

о) соблюдать этические и служебные нормы поведения, установленные в Институте;

п) систематически повышать свою деловую квалификацию, принимать участие в разработке новых методов работы, внедрять и использовать в работе рационализаторские предложения и изобретения;

р) не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Института, без согласования с директором Института;

с) выступать и делать заявления от имени Института в рамках своей компетенции только при наличии соответствующих полномочий от руководства Института.

2.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый **Работник** по своей специальности, квалификации или должности, определяется его трудовым договором, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, профессиональными стандартами, а также правилами, должностными инструкциями и положениями, принятыми в Институте.

2.5. Работники Института проходят очередную и внеочередную аттестации в соответствии с «Положением о порядке проведения аттестации», являющимся локальным нормативным актом.

2.6. Основные права и обязанности **Работодателя**:

2.6.1. **Работодатель имеет право:**

а) заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры с **Работниками** в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять **Работников** за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от **Работников** исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества);

д) привлекать **Работников** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.6.2. **Работодатель обязан:**

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного **Договора**, соглашений, трудовых договоров;

б) предоставлять **Работникам** работу, обусловленную трудовым договором;

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

г) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

д) обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;

е) проводить инструктаж **Работников** по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

ж) постоянно контролировать знание и соблюдение **Работниками** всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда,

противопожарной охране, не допускать лиц, не прошедших обучение и инструктаж к работе;

з) разрабатывать и утверждать с учетом мнения **Профкома** нормативные акты и инструкции по охране труда;

и) обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации **Работников**;

к) обеспечивать проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров **Работников** за счет своих средств;

л) обеспечить правильную организацию труда, размещать лаборатории, установки, экспериментальные мастерские в специально оборудованных помещениях;

м) обеспечивать **Работников** оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

н) выплачивать в полном размере причитающуюся **Работникам** заработную плату в порядке и в сроки, установленные трудовым законодательством, настоящим **Договором**, Положениями об оплате труда, действующими в **Институте**, трудовыми договорами; улучшать систему оплаты труда в целях усиления материальной заинтересованности **Работников** в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

о) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

п) предоставлять представителям **Работников** полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, осуществления контроля над его выполнением;

р) осуществлять обязательное социальное страхование **Работников** в порядке, установленном федеральными законами, страхование от несчастных случаев, обеспечивать своевременное предоставление работникам отпусков, установленных трудовым законодательством, коллективным **Договором**;

с) выдавать **Работнику** трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется) в целях обязательного социального страхования (обеспечения) и копии документов, связанных с работой, по письменному заявлению **Работника**, не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

т) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого **работника** и представлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ

у) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим **Договором**, соглашениями и трудовыми договорами.

Раздел 3. Оформление трудовых отношений

3.1. Трудовые отношения возникают между **Работником** и **Работодателем** на основании заключаемого ими трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между **Работодателем** и **Работником**, в соответствии с которым **Работодатель** обязуется предоставить **Работнику** работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать **Работнику** заработную плату, а **Работник** обязуется лично выполнять

определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем **Работодателя**, соблюдать настоящие **Правила**.

3.2. В трудовом договоре указываются: Ф.И.О. **Работника**, наименование **Работодателя**, сведения о документах, удостоверяющих личность **Работника**, ИНН **Работодателя**, сведения о представителе **Работодателя**, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями, место и дата заключения договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются:

- а) место работы;
- б) трудовая функция **Работника** (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы в соответствии с квалификационными справочниками или положениями профессиональных стандартов);
- в) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- г) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада **Работника**, доплаты, надбавки или поощрительные выплаты);
- д) режим рабочего времени и времени отдыха (если в отношении данного **Работника** он отличается от общих правил, установленных в Институте);
- е) гарантии и компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если **Работник** принимается на работу в соответствующих условиях с указанием характеристик условия труда на рабочем месте;
- ж) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижный, разъездной, в пути, другой);
- з) условия труда на рабочем месте;
- и) условия об обязательном социальном страховании **Работника**;
- к) другие условия, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. В трудовом договоре могут быть также предусмотрены дополнительные условия, не ухудшающие положение **Работника** по сравнению с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами:

- а) об уточнении места работы с указанием структурного подразделения;
- б) об испытании;
- в) о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- г) об обязанности **Работника** отработать после обучения не менее установленного срока, если обучение производилось за счет средств **Работодателя**;
- д) о видах и об условиях дополнительного страхования **Работника**;
- е) об улучшении социально-бытовых условий **Работника** и членов его семьи;
- ж) об уточнении применительно к условиям работы данного **Работника** прав и обязанностей **Работника** и **Работодателя**, установленных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также иные условия;
- з) для дистанционных работников, местом заключения трудового договора указывается место нахождения **Работодателя**, – г. Томск.

3.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение **Работника** по сравнению с действующим законодательством.

3.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается **Работнику**, другой хранится у **Работодателя**. Получение

Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью **Работника** на экземпляре трудового договора, хранящегося у **Работодателя**.

3.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) **Работодателя**, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) **Работодателя** должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ **Работодателя** о приеме на работу объявляется **Работнику** под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию **Работника** **Работодатель** обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) **Работодатель** обязан ознакомить **Работника** под подпись с настоящим коллективным **Договором**, «Кодексом этики и служебного поведения работников в ИСЭ СО РАН» и иными действующими в организации нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции **Работника**, провести инструктажи по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

3.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить **Работодателю**:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

3.8. Предъявление дополнительных документов может предусматриваться ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации в отдельных случаях и с учетом специфики работы.

3.9. Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных работников, должны представить дополнительно документы, предусмотренные положением о проведении конкурса.

3.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

3.11. 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 в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на **Работника** не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, **Работодатель** имеет право потребовать от **Работника** предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

3.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого **Работника**, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного **Работодателя** является для **Работника** основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на **Работника** не ведется).

При заключении трудового договора впервые **Работодателем** оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на **Работника** не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, **Работодателем** представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на **Работника** не ведется).

Раздел 4. Особенности регулирования труда дистанционных работников

4.1. **Дистанционной (удаленной) работой** является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения **Работодателя**, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем **Работодателя**, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между **Работодателем** и **Работником** по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

4.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение **Работником** трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения им трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном месте).

4.3. **Дистанционными работниками** считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в п. 4.2

Приложения №1 настоящего Договора, а также **Работники**, выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым **Работодателем** в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

На **Дистанционных работников** распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом предусмотренных ими особенностей.

4.4. **Дистанционный работник** может лично прибыть к **Работодателю** для предоставления документов, подписания трудового договора, ознакомления с локальными нормативными актами. В этом случае, оформление его на работу ничем не отличается от оформления прочих **Работников**.

4.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены **Работодателю** лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством. По требованию **Работодателя** данное лицо обязано направить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения **Работодателя**.

По письменному заявлению **Дистанционного работника** **Работодатель** не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить **Дистанционному работнику**, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.7. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

4.8. По желанию **Дистанционного работника** сведения о его трудовой деятельности вносятся **Работодателем** в трудовую книжку дистанционного **Работника** при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работник не ведется).

4.9. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва от производства или с отрывом от производства, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись **Работодателя** и усиленная квалифицированная электронная подпись **Работника** в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

4.10. В иных случаях взаимодействие может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия **Дистанционного работника** и **Работодателя** путем обмена электронными документами каждая из Сторон обязана направить в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой

Стороны, в срок в течение трех рабочих дней, если иной срок не предусмотрен трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Электронные письма **Дистанционного работника** хранятся в течение всего периода работы в Институте и еще 3-х месяцев после прекращения трудового договора.

4.11. С локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) **Работодателя**, уведомлениями, требованиями и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью **Работника** и в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними **Работника** в письменной форме, в том числе под подпись, **Дистанционный работник** должен быть ознакомлен в письменной форме в том числе под подпись, путем обмена электронными документами, или иной форме, предусмотренной трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.12. В случаях если в соответствии с ТК РФ **Дистанционный работник** вправе или обязан обратиться к **Работодателю** с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию, то делает это в форме электронного документооборота или в иной форме, предусмотренной трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

4.13. При подаче **Дистанционным работником** заявления о выдаче заверенным надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), **Работодатель** не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить **Дистанционному работнику** эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении **Работника**.

4.14. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, **Дистанционный работник** направляет **Работодателю** оригиналы документов, предусмотренных законодательством, по почте заказным письмом с уведомлением либо предоставляет **Работодателю** сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и **Работодатель** являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

4.15. Порядок взаимодействия **Работодателя** и **Работника**, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам **Работодателя**, устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

4.16. **Работодатель** обеспечивает **Дистанционного работника** необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

4.17. **Дистанционный работник** вправе с согласия или ведома **Работодателя** и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие **Работнику** или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

При этом, **Работодатель** выплачивает **Дистанционному работнику** компенсацию понесенных им расходов на основании письменного заявления **Работника**.

В письменном заявлении **Работник** указывает:

- порядок возмещения расходов (один раз в год или раз в месяц);
- перечень оборудования, программного обеспечения, средств связи (в том числе доступ в интернет) и т.п., которые будут использоваться при осуществлении дистанционной работы;

- тарифы на электроэнергию, тарифы за использование интернета и других средств связи и т.п., установленными на дату подачи заявления;
- другую информацию, необходимую для расчета размера компенсации.

К письменному заявлению **Дистанционный работник** прикладывает подтверждающие документы, а именно:

- документы, подтверждающие право собственности **Работника** на используемое имущество (или его аренду) - кассовый и товарный чеки, договор купли – продажи или аренды и т.п.;
- квитанции по оплате организациям, оказывающим услуги связи, предоставляющих доступ к интернету, подачу электроэнергии и т.п.

В случае изменения тарифов, перечня используемого оборудования и т.п. в период дистанционной работы, **Дистанционный работник** представляет **Работодателю** заявление с просьбой изменить размер компенсации в связи с изменившимися обстоятельствами.

В случае не предоставления подтверждающих документов **Работодатель** на основании письменного заявления **Дистанционного работника** выплачивает **Работнику** компенсацию в размере 600 руб. ежемесячно из расчета полной занятости – 8-часовой рабочий день.

Планово-экономический отдел Института на основании предоставленных **Работником** подтверждающих документов производит расчет размера компенсации, включающий:

- компенсацию за использование, износ (амортизацию) принадлежащих **Работнику** или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств;
- возмещает расходы, связанные с их использованием.

Иной порядок, сроки и размеры, могут быть определены трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.18. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда **Дистанционных работников** в период выполнения ими трудовой функции дистанционно **Работодатель**:

- проводит расследование и учет в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование **Работников** от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- осуществляет ознакомление **Дистанционных работников** с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными **Работодателем**.

Другие обязанности **Работодателя** по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на **Дистанционных работников** в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.19. Режим рабочего времени **Дистанционного работника**, а при временной дистанционной работе – продолжительность и(или) периодичность выполнения **Работником** трудовой функции дистанционно определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору. Если иное не предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, режим рабочего времени **Дистанционного работника** устанавливается таким **Работником** по своему усмотрению.

4.20. Условия и порядок вызова **Работодателем Дистанционного работника**, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого **Работника** по своей инициативе (за исключение случаев ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте предусматриваются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.21. Порядок предоставления **Дистанционному работнику**, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Время взаимодействия **Дистанционного работника с Работодателем** включается в рабочее время.

4.22. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с **Дистанционным работником** может быть расторгнут по инициативе **Работодателя** в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с **Работодателем** по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух дней подряд со дня поступления соответствующего запроса **Работодателя** (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч.9 ст.312.3 ТК РФ).

4.23. Трудовой договор с **Работником**, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе может быть прекращен в случае изменения **Работником** местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения **Работником** обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.24. В случае, если ознакомление **Дистанционного работника** с приказом (распоряжением) **Работодателя** о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, **Работодатель** обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному **Работнику** по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4.25. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, **Работник** может быть переведен по инициативе **Работодателя** на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод **Работника** на дистанционную работу по инициативе **Работодателя** также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласия **Работника** на такой перевод не требуется.

4.26. **Работодатель** обеспечивает **Работника**, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе **Работодателя**, необходимым для выполнения этим **Работником** трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации иными средствами либо выплачивает данному **Работнику** компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием (в порядке и сроки, предусмотренные п. 4.17 Приложения №1 настоящего коллективного Договора) а также на основании подтверждающих документов возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно (расходы на бумагу, тонеры и т.д.)

4.27. **Работодатель** с учетом мнения Профкома принимает локальный нормативный акт о временном переводе **Работников** на дистанционную работу, при этом, внесение изменений в трудовой договор с **Работником** не требуется. По окончании срока такого перевода, **Работодатель** обязан предоставить **Работнику** прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а **Работник** обязан приступить к ее выполнению.

4.28. Если специфика работы, выполняемой **Работником** на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе **Работодателя** либо **Работодатель** не может обеспечить **Работника** необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный **Работник** не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам независящим от **Работодателя** и **Работника**, с оплатой этого времени в размере, установленном приказом директора Института, но не менее размера, установленного действующим законодательством.

Раздел 5. Действие, изменение и прекращение трудового договора

5.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания **Работником** и **Работодателем**, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения **Работника** к работе с ведома или по поручению **Работодателя** или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то **Работник** должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Если **Работник** не приступил к работе в день начала работы, то **Работодатель** имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает **Работника** права на обеспечение по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

5.2. Трудовой договор может быть изменен по соглашению Сторон в любое время.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе **Работодателя** при продолжении **Работником** работы без изменения трудовой функции, в порядке, установленном ст. 74 ТК РФ.

В случае если указанные изменения организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение **Работников**, **Работодатель** в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения **Профкома** и в порядке,

установленным ст. 372 ТК РФ, вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если **Работник** отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением **Работнику** соответствующих гарантий и компенсаций. Отмена режима неполного рабочего времени ранее срока производится **Работодателем** с учетом мнения **Профкома**.

5.3. Не могут вводиться изменения определенных Сторонами условий трудового договора, ухудшающие положение **Работника** по сравнению с условиями настоящего коллективного **Договора**.

5.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, **Работодатель** имеет право переводить **Работника** на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод без согласия **Работника** допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего **Работника**, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами.

При этом **Работник** не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.5. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным ТК РФ в статьях 77-84 и федеральными законами.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками предусмотрены в ст. 336 ТК РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с руководителями и заместителями руководителя государственной научной организации предусмотрены ст. 336.3 ТК РФ.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы **Работника**, за исключением случаев, когда **Работник** фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) **Работодателя**. В день прекращения трудового договора **Работодатель** обязан выдать **Работнику** трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного **Работодателя** и произвести с ним расчет в соответствии с законодательством. По письменному заявлению **Работника**, **Работодатель** также обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

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

5.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать **Работнику** трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием **Работника** либо его отказом от их получения, **Работодатель** обязан направить **Работнику** уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить **Работнику** по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных

уведомлений или письма, **Работодатель** освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случае несовпадения последнего рабочего дня с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении **Работника** по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

5.8. По письменному обращению **Работника**, не получившего трудовой книжки после увольнения, **Работодатель** обязан выдать ее не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения **Работника**, а в случае, если в соответствии с ТК РФ иным федеральным законом на **Работника** не ведется трудовая книжка, по обращению **Работника** (в письменной форме или направленному по E-mail: contact@hcei.tsc.ru) не получившего сведения о трудовой деятельности у **Работодателя** после увольнения, **Работодатель** обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения **Работника** способом указанным в обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при ее наличии).

Раздел 6. Заключение срочного трудового договора

6.1. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего **Работника**, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным **Договором**, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности **Работодателя** (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6.2. По соглашению Сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по её завершению.

6.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего **Работника**, прекращается с выходом этого **Работника** на работу.

6.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении соответствующего сезона.

6.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем **Работник** должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

6.7. В случае если ни одна из Сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а **Работник** продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Раздел 7. Режим труда и отдыха

7.1. Для **Работников** Института установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым **Работником**.

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха устанавливаются следующим образом:

- | | | |
|--------------------|---|---------------|
| - начало работы | - | 8.30 |
| - перерыв | - | 13.00 – 14.00 |
| - окончание работы | - | 17.30 |

Для службы главного инженера, цеха опытного производства, транспортного участка:

- | | | |
|--------------------|---|---------------|
| - начало работы | - | 8.00 |
| - перерыв | - | 12.00 – 13.00 |
| - окончание работы | - | 17.00 |

7.2. Для **Работников**, занятых на работе с вредными и/или опасными условиями труда, продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Для этой категории **Работников** устанавливается следующий режим рабочего времени и отдыха:

- | | |
|--------------------|---------------|
| - начало работы | 8.30 |
| - перерыв | 12.30 – 13.30 |
| - окончание работы | 16.30 |

7.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей транспортного участка установлены на основании «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей», утвержденных Приказом Министерства транспорта РФ от 16.10.2020 № 424.

Для водителей, а также тракториста и водителя погрузчика транспортного участка Института устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода в один месяц.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы водителей не может превышать 10 часов, когда увеличение этого времени, но не более чем на 2 часа опускается в целях завершения перевозки и(или) следования к месту стоянки.

Рабочее время у водителя может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели.

Водитель вправе увеличить это время, но не более, чем на 2 часа, в целях завершения перевозки и(или) следования к месту стоянки. **Работодателю** запрещается устанавливать для водителей время управления с учетом отступлений изложенных в настоящем абзаце.

Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель – 90 часов.

Рабочее время водителя включает:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее - специальный перерыв)
- время работы, не связанное с управлением автомобилем:
 - а) подготовительное и заключительное время для выполнения работ;
 - б) время проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
 - в) время стоянки в ожидании погрузо-разгрузочных работ, в ожидании посадки-высадки пассажиров, при оказании технической помощи;
 - г) время простоев не по вине водителей;
 - д) время проведения работ по устранению возникших неисправностей автомобиля, выполняемых водителем самостоятельно;
 - е) иное время, предусмотренное законодательством РФ, трудовым договором, заключенным с водителем.

Продолжительность подготовительных работ перед выходом на линию составляет 20 минут, медицинского осмотра - 10 минут, заключительных работ – 30 минут.

Еженедельный отдых должен составлять не менее 45 часов. Этот отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного периода.

С согласия водителя рабочий день (смена) может быть разделен на части. Перерыв между частями рабочего дня (смены), устанавливается не позже, чем через 5 часов после начала работы.

При разделении рабочего дня (смены) на части суммарное время перерывов между частями рабочего дня (смены) не может превышать – 5 часов.

Продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 11 часов, которые должны быть использованы до завершения ежедневного периода. Допускается:

Сокращение этого времени до не менее 9 часов, но не более трех раз в течение периода между завершением одного еженедельного отдыха и началом следующего.

Разделение ежедневного отдыха на две и более части, первая из которых имеет продолжительность не менее 3 часов, а последняя не менее 9 часов.

Применение сверхурочных работ допускается в случаях и порядке, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение водителя к работе в выходной день производится в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ с его письменного согласия по письменному распоряжению **Работодателя**, в других случаях – с его письменного согласия по письменному распоряжению **Работодателя** и с учетом мнения представительного органа **Работников (Профкома)**.

Работодатель может привлекать **работника ТУ** к работе в часы, не совпадающие с ежедневным графиком работы. Служебное поручение на привлечение к работе в часы, не совпадающие с ежедневным графиком, под подпись объявляется водителю не позднее, чем в день, предшествующий дню направления в поездку. При этом, водитель выбирает способы погашения переработки: путем сокращения времени работы в другие дни, либо предоставлением дополнительных дней отдыха в рамках учетного периода – месяца.

7.4. Для **Работников** службы охраны Института установлен следующий режим работы и отдыха:

для вахтеров установлен сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 месяц.

7.5. **Работодатель** обеспечивает вахтерам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.6. Основные положения для формирования графика сменности работы вахтеров следующие:

- работа вахтеров организуется в 4 смены;
- продолжительность смены 24 часа
 - с 8 часов утра до 8 часов утра следующего дня;
- работа в ночное время: 2 часа в 1-ый день смены: с 22 до 24 часов;
6 часов во 2-ой день смены: с 0 часов до 6 часов.
 - продолжительность отдыха – 3 суток.

В главном корпусе Института дежурят по 2 вахтера в смену, в корпусе БЭДИ – 1 вахтер в смену.

Раздел 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. **Работодатель** поощряет **Работников**, добросовестно исполняющих трудовые обязанности следующим образом:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- премированием.

Поощрение **Работников** объявляется в приказе, доводится до сведения трудового коллектива и заносится в трудовую книжку.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством **Работники** представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками; к присвоению почетных званий, звания лучшего **Работника** по данной профессии.

Раздел 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех **Работников** подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, коллективным **Договором**, локальными нормативными актами организации, содержащими нормы трудового права, индивидуальным трудовым договором.

Трудовая дисциплина в Институте обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной

работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

9.2. **Работодатель** обязан создавать условия, необходимые для соблюдения **Работниками** дисциплины труда. Запрещается любая дискриминация в сфере труда и выполнения работы под угрозой применения какого-либо наказания (принудительный труд).

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение **Работником** по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, **Работодатель** имеет право наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется **Работнику** под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия **Работника** на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.4. Не допускается наложение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами **Работодателя**.

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения **Работником** без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
 - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной **Работнику** в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого **Работника**;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения **Работником** требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - е) принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Институту;
 - ж) однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания **Работодатель** должен затребовать от **Работника** письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение **Работником** не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление **Работником** объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни **Работника**, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения **Профкома**.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.9. Приказ **Работодателя** о наложении дисциплинарного взыскания объявляется **Работнику** под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия **Работника** на работе. В случае отказа **Работника** подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения **Работников Института**.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано **Работником** в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания **Работник** не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня наложения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с **Работника** по собственной инициативе, просьбе самого **Работника**, ходатайству его непосредственного руководителя или **Профкома** с обещанием, что **Работник** не допустит нового нарушения трудовой дисциплины, и притом проявил себя как хороший, добросовестный **Работник**.

Раздел 10. Разрешение трудовых споров, ответственность сторон трудовых отношений

10.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между **Работником** и **Работодателем** по вопросам применения трудового законодательства, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора и выполнения условий трудового договора, либо о правомерности его изменения или прекращения, и по другим основаниям, рассматриваются Комиссией по трудовым спорам Института в порядке, установленном действующим законодательством.

10.2. Материальная ответственность **Работника** за ущерб, причиненный **Работодателю** при исполнении трудовых обязанностей, определяется в соответствии с трудовым законодательством.

Материальная ответственность **Работодателя** за ущерб, причиненный **Работнику** увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, устанавливается действующим законодательством.

10.3. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, законодательством о труде, а также

могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.


Раздел 11. Заключительные положения

Настоящие **Правила** являются неотъемлемой частью настоящего коллективного **Договора**, вступают в силу с момента вступления его в силу, и действуют в течение всего срока его действия. Изменения и дополнения в настоящие **Правила** вносятся в порядке, установленном настоящим **Договором**.

Зам. директора по НР

Вед. специалист по кадрам

Начальник ЮС



А. В. Батраков

И. М. Анюгина

М. Г. Сафьянова

Приложение № 2

к Коллективному договору
ИСЭ СО РАН на 2022–2025 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ИСЭ СО РАН


В. Г. Работкин

« 31 » 03 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСЭ СО РАН


И. В. Романченко

« 03 » 2022 г.

Положение о финансово-хозяйственной деятельности Института

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом Института, Положением об Учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения Института и другими локальными нормативными документами Института.

1.2. Настоящее положение определяет основы организации и осуществления финансово-хозяйственной деятельности Института, порядок планирования, использования и учета финансовых средств Институтном.

Раздел 2. Основные принципы финансово-хозяйственной деятельности Института

2.1. Финансово-хозяйственная деятельность направлена на достижение основной цели деятельности Института, указанной в Уставе Института.

2.2. Финансово-хозяйственная деятельность Института, осуществляется на основе настоящего Положения и Плана финансово-хозяйственной деятельности Института на текущий год и плановый период.

2.3. Структура Института:

Директор Института.

Заместители директора по научной работе (НР).

Заместители директора по административным вопросам (АВ).

Заместитель директора по производственной работе (ПР).

Консультант директора по общим вопросам.

Ученый секретарь.

Советники директора.

Основные подразделения:

1) Научно-исследовательские (далее – научные) подразделения:

- Отдел импульсной техники (ОИТ);

- Отдел высоких плотностей энергии (ОВПЭ);
 - Отдел физической электроники (ОФЭ);
 - Лаборатория высокочастотной электроники (ЛВЧЭ);
 - Лаборатория вакуумной электроники (ЛВЭ);
 - Лаборатория газовых лазеров (ЛГЛ);
 - Лаборатория низкотемпературной плазмы (ЛНП);
 - Лаборатория оптических излучений (ЛОИ);
 - Лаборатория плазменной эмиссионной электроники (ЛПЭЭ);
 - Лаборатория плазменных источников (ЛПИ);
 - Лаборатория прикладной электроники (ЛПЭ);
 - Лаборатория теоретической физики (ЛТФ);
 - Лаборатория пучково-плазменной инженерии поверхности (ЛППИП);
 - Лаборатория нелинейных электродинамических систем (ЛНЭС);
 - Лаборатория нелинейной видео-импульсной локации (ЛНВЛ);
- 2) Научно – исследовательский центр «Томский центр компетенции в области пучково-плазменной инженерии и синхротронных исследований» (НИЦ «ТЦК»).
- 3) Образовательные подразделения:

- Отдел образовательной деятельности.

Научно-вспомогательные подразделения:

- Группа автоматизации научных исследований (ГАНИ);
- Конструкторский отдел (КО);
- Группа информационных технологий (ГИТ);
- Группа научно-технической информации (ГНТИ);
- Группа по инновационной деятельности и интеллектуальной собственности (ГИДИС).

Административно-управленческий персонал (АУП):

- Бухгалтерия;
- Планово-экономический отдел (ПЭО);
- Кадровая служба (КС);
- Специальная часть (спецчасть);
- Юридическая служба (ЮС);
- Служба экспортного контроля (СЭК);
- Служба охраны труда (СОТ);
- Отдел закупок товаров, работ и услуг (ОЗТРУ);
- Секретари руководителей;

- Канцелярия;
- Архив.

Производственное подразделение:

- Цех опытного производства (ЦОП).

Прочие подразделения:

- Транспортный участок (ТУ);
- Служба главного инженера (СГИ);
- Хозяйственный отдел (ХО);
- Охрана.

2.4. Основные задачи, функции, права, ответственность каждого подразделения и принципы взаимодействия с другими подразделениями определены в Положении о каждом структурном подразделении, утверждаемом директором Института.

В соответствии с установленной системой взаимодействия между структурными подразделениями Института, основные подразделения:

а) оформляют План закупок и заявки на закупки товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения взятых Институтom обязательств, исполняемых подразделением;

б) размещают заказы на выполнение работ в цех опытного производства, конструкторский отдел;

в) размещают заявки на оказание установленного перечня услуг в следующие подразделения: транспортный участок, группу информационных технологий, группу по инновационной деятельности и интеллектуальной собственности и группу научно-технической информации;

г) заключают договора-заказы на выполнение работ с группой автоматизации научных исследований и договора-заявки с группой по инновационной деятельности и интеллектуальной собственности;

д) взаимодействуют с руководством Института и со всеми общими службами в рамках их функциональной направленности.

2.5. Финансово-хозяйственная деятельность Института основывается на сочетании централизованного управления и оперативно-хозяйственной самостоятельности основных подразделений и направлена на эффективное использование научного, инженерного и производственного потенциала Института.

2.6. Централизованное управление финансово-хозяйственной деятельностью Института осуществляется директором, Ученым советом (в рамках, установленных Уставом Института), заместителями директора и ученым секретарем (в рамках распределенных директором их прав и обязанностей).

2.7. В рамках самостоятельной оперативно-хозяйственной деятельности заведующие научными подразделениями имеют право:

а) инициировать и формировать заявки на участие в конкурсах на выполнение НИР, ОКР и ОТР, проводимых российскими организациями;

б) инициировать и формировать заявки на получение грантов международных и иностранных организаций;

в) инициировать и формировать заявки на участие в конкурсах на выделение финансовых средств (грантов) по поддержанию и развитию материально-технической базы, содержанию уникальных установок Института и т.д.;

г) осуществлять поиск потенциальных Заказчиков на выполнение работ и оказание услуг в рамках предусмотренной Уставом Института деятельности, проводить переговоры с Заказчиками по обсуждению условий договоров и формированию

технического задания, календарного плана, условий финансирования и т.д., визировать проекты договоров;

д) привлекать специалистов других подразделений к выполнению работ по договорам путем распределения финансовых средств между подразделениями-соисполнителями;

е) вносить предложения директору об изменении штатного расписания и штатной расстановки подразделения;

ж) вносить предложения директору об установлении надбавок стимулирующего характера и выплате премий, материальной помощи и т.д. конкретным работникам подразделения;

з) вносить предложения директору о расходовании фонда подразделения, образованного из прибыли;

и) определять потребность подразделения в приобретении необходимых материалов, оборудования, программных продуктов и т.п.;

к) в рамках остатков средств на лицевых счетах подразделения определять перечень необходимых текущих расходов;

л) взаимодействовать со сторонними организациями, являющимися соисполнителями научно-исследовательских работ и поставщиками материалов и оборудования (в части формирования заданий и требований к выполняемым работам и поставляемым товарам);

м) размещать заказы в производственные подразделения, заключать договора-заказы и договора-заявки; размещать заявки в научно-вспомогательные подразделения Института;

н) взаимодействовать с членами экспертной комиссии и комиссии по экспортному контролю Института.

Другие права руководителей научных подразделений определены в единой должностной инструкции заведующего научно-исследовательской лабораторией (отделом).

Заведующие научными подразделениями обязаны:

- организовать работу возглавляемого подразделения по выполнению взятых Институтом обязательств, исполнение которых, в соответствии с приказом директора, возложено на подразделение;

- обеспечить эффективное использование трудовых, финансовых ресурсов и материальных средств подразделения;

- соблюдать правила расходования средств субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели, средств, полученных в рамках соглашений с научными фондами, с учредителем, и также полученных в рамках федеральных, региональных программ и национальных проектов;

- формировать и визировать сметы расходов по всем выполняемым подразделением программам, проектам, договорам и контрактам (далее по тексту – темам);

- организовать формирование работниками подразделения Плана закупок по каждой теме и визировать их;

- соблюдать требования локальных нормативных актов по деятельности Института;

- осуществлять все действия, необходимые для соблюдения Положения о коммерческой тайне Института.

2.8. Руководители научно-вспомогательных подразделений: ГИТ, ГИДИС и ГАНИ, а также ЦОП имеют право осуществлять поиск потенциальных Заказчиков для выполнения работ в рамках направлений деятельности этих подразделений на основе договоров, проектов и/или программ, проводить переговоры с Заказчиками; визировать документы при заключении и исполнении договоров (проектов, программ).

2.9. Для оплаты общепроизводственных и общеинститутских расходов формируются соответствующие фонды накладных расходов. Порядок формирования и использования этих фондов приведены в Разделе 5 настоящего Положения.

Раздел 3. Порядок формирования и реализации плана доходов и расходов Института

3.1. План финансово-хозяйственной деятельности Института.

Основным документом, определяющим объем доходов и направления расходов финансовых средств Института, является План финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) Института на текущий год и плановый период. ПФХД формируется планово-экономическим отделом и ОЗТРУ в ИС «Электронный бюджет» включая:

- перечень доходов и расходов по кодам экономической классификации,
- расчеты – обоснования и расшифровки всех видов расходов,
- план закупок в разрезе ОКПД.

3.2. Принципы распределения и использования финансовых средств Института.

3.2.1. Источниками финансирования Института являются:

3.2.1.1. **средства федерального бюджета** (субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели и т.п.), бюджетные инвестиции;

3.2.1.2. **поступления от иной приносящей доход деятельности:**

а) поступления на выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и опытно – конструкторских работ, в т.ч.:

- поступления по соглашениям о предоставлении грантов в форме субсидии;
- поступления по договорам, государственным контрактам, международным контрактам;
- поступления по соглашениям с российскими научными фондами, по соглашениям о предоставлении грантов, по соглашениям в рамках региональных программ и т.п.;

б) поступления **по договорам на поставку** научного, экспериментального, опытно-технологического оборудования и комплектующих изделий к нему, по договорам на выполнение **прочих работ и оказания услуг**, поступления в рамках региональных программ на поддержку научной и инновационной деятельности Института, поступления от сдачи в аренду федерального имущества, от реализации имущества, от передачи прав на РИД, поступления от государственных научных фондов на укрепление материально-технической базы, средства, прочие доходы от использования имущества и иные поступления.

в) средства, выделенные Институту на организацию и проведение экспертиз в области научной и научно-технической деятельности; на организацию проведения общественно значимых мероприятий в сфере образования и науки (проведение симпозиумов, конференций и т.д.), добровольные пожертвования и целевые взносы государственных фондов, юридических и физических лиц и т.п.

3.2.2. Средства, поступающие по договорам, соглашениям, контрактам и т.п. подразделяются в соответствии со сметой расходов на части:

- а) средства, направляемые научными подразделениями напрямую для выполнения обязательств по заключенным договорам (контрактам) – прямые расходы;
- б) фонд общепроизводственных расходов научного подразделения (ОПР);
- в) фонд общеинститутских (общехозяйственных) накладных расходов (далее - ФНР);
- г) плановая прибыль;

д) средства, направляемые в соответствии с Налоговым кодексом РФ, на уплату налога на добавленную стоимость.

3.2.3. Средства, полученные по договорам пожертвования, расходуются только на цели, указанные в договоре.

3.2.4. Научные подразделения, ООД, ГАНИ, ГИДИС, ГИТ и ЦОП осуществляют деятельность в рамках средств, имеющихся на лицевых счетах этих подразделений, учет которых ведет ПЭО.

Лицевые счета подразделений ведутся отдельно по каждому договору (соглашению, контракту). ПЭО присваивает шифр каждому договору (соглашению, контракту), что является шифром темы.

В лицевых счетах отражаются следующие данные:

- а) общая сумма договора, сумма поступивших средств;
- б) фактически произведенные расходы по данным бухгалтерского учета;
- в) расходы текущего месяца по оплате товаров, работ и услуг (на основании счетов);
- г) резерв на заявленные в ОЗТРУ закупки и планируемые расходы на заказы в ЦОП, КО в текущем месяце; остаток резерва средств на выплату отпускных;
- д) сумма средств, переданных другим научным подразделениям, ГАНИ, ГИДИС;
- е) текущие остатки поступивших средств и остатки от полной суммы или цены договора (контракта) по каждой теме.

Расход средств по всем темам научного подразделения осуществляется в рамках сметы расходов по каждой теме, которая может уточняться в процессе исполнения работ по теме. Закупки осуществляются на основании Плана закупок по теме, который формируется руководителем работ по теме, визируется заведующим отделом (лабораторией) и передается работникам ПЭО для внесения в План финансово – хозяйственной деятельности в ИС «Электронный бюджет». ОЗТРУ на основании ПФХД и заявок подразделений на конкретные закупки, осуществляет закупки товаров, работ и услуг. Все документы, на основании которых производится организация закупок и оплата, визируются руководителями подразделений или уполномоченными ими лицами.

ПЭО регистрирует счета и контролирует расход средств по теме в соответствии со сметой расходов и Планом закупок, общим объемом поступлений и остатками на лицевом счете подразделения по каждой теме.

В случае необходимости по темам ведется учет расходов и остатков по каждой статье расходов сметы.

ПЭО предоставляет руководителям подразделений лицевые счета 1-2 раза в месяц или по их требованию в течение 1-2-х рабочих дней.

3.2.5. Порядок формирования и расходования фондов научных подразделений, образованных за счет прибыли, приведен в Разделе 6 настоящего Положения.

3.2.6. Порядок формирования сметы общепроизводственных расходов научных подразделений, сметы общеинститутских (общехозяйственных) расходов определен в Разделе 5 настоящего Положения.

3.3. Учет, контроль и отчетность.

3.3.1. Учет, контроль и отчетность в части получения и расходования финансовых средств Института осуществляется бухгалтерией, ПЭО и ОЗТРУ.

3.3.2. По окончании квартала и года бухгалтерские и статистические отчеты представляются: в Минобрнауки России, в Администрацию Томской области, в органы государственной статистики, в Управление Федерального казначейства, в инспекцию Федеральной налоговой службы, в фонд пенсионного страхования, фонды обязательного медицинского и социального страхования и т.д.

Раздел 4. Порядок размещения заказов и заявок в ЦОП, прочие и научно-вспомогательные подразделения Института

4.1. В ЦОП размещаются заказы на изготовление деталей и узлов, разрабатываемых Институтом приборов, устройств и установок. Заказы в ЦОП оформляются на бланке, на котором указывается: номер заказа, наименование изготавливаемых деталей (узлов), Заказчик (структурное подразделение), тема (в рамках исполнения которой осуществляется заказ), дата принятия заказа и ставится виза руководителя подразделения – Заказчика, либо уполномоченного им лица. При приеме заказа решается вопрос о наличии необходимых материалов и определяется плановый срок изготовления. В результате технологической проработки конструкторской документации определяется количество и стоимость материалов, необходимых для выполнения заказа, количество нормо-часов по видам работ, и затем заказ передается в производство. В случае возникновения корректировок в технологической и конструкторской документации, по согласованию с Заказчиком в заказ вносятся изменения. Окончательная приемка исполнения заказа осуществляется представителем Заказчика, в бланке заказа указывается дата исполнения заказа и ставится виза представителя Заказчика и начальника ЦОП. При обнаружении скрытых (при приёмке) дефектов изготовления их устранение производится без дополнительной оплаты. Устранение дефектов, связанных с ошибками в конструкторской документации, осуществляется за счёт подразделения Заказчика.

На основании заказов формируется план работы цеха на текущий месяц, который предоставляется в ПЭО. По окончании месяца начальник ЦОП формирует сводную ведомость по выполненным работам (с указанием количества нормо-часов) и подписывает ее у руководителей подразделений-заказчиков и представляет в ПЭО.

Расход материалов фиксируется в актах списания использованных материалов в месяце, списание материалов производится с тем, указанных в заказах. По выполненным на конец месяца работам бухгалтерия производит расчет расходов на заработную плату рабочим ЦОП, а ПЭО производит расчет общепроизводственных (общецеховых) расходов на содержание аппарата управления цеха, специалистов и вспомогательных работников; эти расходы списываются с тем научных подразделений, указанных в заказах. Общепроизводственные расходы (ОПР) на содержание аппарата управления цеха и вспомогательных работников включаются в стоимость нормо – часа работ цеха опытного производства.

4.2. В конструкторский отдел (КО) размещаются заказы на создание проектной и конструкторской документации разрабатываемых Институтом приборов, устройств и установок, отдельных деталей и узлов к ним (далее – изделий). Заказы оформляются на бланке, на котором указывается: номер заказа, наименование изделия, Заказчик (структурное подразделение), тема (в рамках исполнения которой осуществляется заказ), дата принятия заказа и ставится виза руководителя подразделения–Заказчика, либо уполномоченного им лица. Заказчик при размещении заказа предоставляет начальнику КО техническое задание, электрические и другие схемы, необходимые для разработки конструкторской документации. На основании заказов формируются планы работы каждого сотрудника КО на текущий месяц, и начальник отдела ведет Журнал учета выполнения заказов КО. Работники КО осуществляют надзор за изготовлением изделий в цехе ЦОП и в случае необходимости принимают оперативные решения по вопросам, возникшим в процессе производства изделий и при проведении их испытаний. По окончании месяца начальник КО на основании выполненных заказов каждым работником формирует сводную ведомость по выполненным работам (с указанием количества нормо-часов) и подписывает ее у всех руководителей подразделений-заказчиков и утверждает у заместителя директора.

По выполненным за месяц работам по всем заказам бухгалтерия производит расчет заработной платы работников КО, и эти расходы списываются с тем, указанных в заказах.

4.3. С группой автоматизации научных исследований (ГАНИ) научными подразделениями заключаются договора-заказы на выполнение работ, разработок в рамках направлений деятельности этой группы, указанных в Положении о ГАНИ. В договоре-заказе указывается: номер и дата договора-заказа, наименование работ, сумма договора-заказа и порядок оплаты, сроки выполнения и сдачи работы в целом и (или) отдельных этапов, порядок приемки работ, Заказчик (структурное подразделение), тема (в рамках исполнения которой исполняется работа). При оформлении договора-заказа Заказчик составляет и согласовывает с ГАНИ техническое задание на выполнение работ. Договора-заказы, техническое задание и акты сдачи-приемки работ (этапов) оформляются в письменном виде в 3 экземплярах и подписываются руководителями подразделений Заказчика и ГАНИ, по одному экземпляру для каждой стороны. Третий экземпляр представляется в ПЭО, который в лицевых счетах подразделений отражает проведение расчетов с ГАНИ.

4.4. С группой по инновационной деятельности и интеллектуальной собственности (ГИДИС) научными подразделениями заключаются договоры-заявки на оказание услуг в рамках направлений деятельности этой группы, указанных в Положении о ГИДИС. В договоре-заявке указывается: номер и дата договора-заявки, наименование и условия оказания услуг, сумма договора-заявки и порядок оплаты, сроки оказания услуги в целом и (или) в рамках отдельных этапов, Заказчик (структурное подразделение), тема (по которой будет произведена оплата услуги). Договора-заявки и акты об оказании услуг (в целом или в рамках этапа) оформляются в письменном виде в 3 экземплярах и подписываются руководителями подразделений – Заказчика и ГИДИС, по одному экземпляру для каждой стороны и один экземпляр представляется в ПЭО, который в лицевых счетах подразделений отражает проведение расчетов с ГИДИС.

4.5. В рамках деятельности группы научно-технической информации (ГНТИ) размещаются заявки (заказы) на выполнение следующих услуг: ксерокопирование, пружинный переплет, прошивку, ламинирование, перевод текста с русского на английский язык и с английского на русский язык, сканирование рисунка и текста, распознавание отсканированного материала, библиографические услуги. В рамках деятельности группы информационных технологий (ГИТ) размещаются заявки (заказы) на изготовление оригинал-макетов, обработку растрового изображения, цветную печать на лазерном принтере, создание векторного рисунка, сканирование рисунка и текста, распознавание отсканированного материала, техническое сопровождение вебинаров и технической подготовки и сопровождению семинаров в смешанном формате (очно и онлайн).

Заявки оформляются на бланке, на котором указывается: номер заявки, наименование и цена услуги, количество единиц, Заказчик (фамилия сотрудника, структурное подразделение), тема, дата принятия и исполнения заявки, фамилия исполнителя заказа (работника ГНТИ и ГИТ) и ставится виза руководителя подразделения-заказчика.

По окончании месяца формируется сводная ведомость по оказанным услугам. На основании сводной ведомости и утвержденного директором либо его заместителем прейскуранта цен платных услуг ГНТИ и ГИТ рассчитываются расходы на оплату труда работников ГНТИ и ГИТ, которые списываются с тем, указанных в заявках.

4.6. В транспортный участок (ТУ) размещаются заявки на оказание транспортных услуг, а именно: выполнение перевозок грузов или работников Института. Заявки оформляются на бланке, на котором указывается: номер заявки, время подачи и возврата автомобиля, маршрут, транспортное средство, Заказчик (структурное подразделение), ответственное лицо из подразделения Заказчика, тема и ставится виза руководителя подразделения-заказчика. Начальник ТУ или специалист ТУ, на которого возложены диспетчерские обязанности по организации работы транспортного участка, указывает в

заявке фамилию водителя, номер автомобиля и выписывает путевой лист. В течение месяца формируется сводная ведомость по выполненным транспортным услугам – с указанием темы, расходов ГСМ и количества часов, отработанных каждым водителем (часы, отработанные в рабочее время, в утренние и вечерние часы указываются отдельно). Списание расхода ГСМ производится в конце каждого месяца с тем, указанных в заявках. Расходы на оплату труда водителей списываются с тем, указанных в заявках. В случае выполнения междугородних перевозок расходы, связанные с направлением водителя в служебную поездку (суточные и расходы на проживание) также списываются с тем, указанных в служебном задании для направления в служебную поездку.

4.7. Расходы на оплату очередных отпусков работникам ЦОП и КО относятся на фонд дополнительной заработной платы, сформированной по темам подразделений, размещавших эти заказы и заявки в предшествующие 12 месяцев.

В связи с гарантией по сохранению средней заработной платы работникам ЦОП и КО за период нерабочих праздничных дней в январе текущего года, расходы в этой части на заработную плату, (относящейся к выполнению заказов и заявок в ЦОП и КО), распределяются по темам подразделений-Заказчиков пропорционально фактическим расходам на оплату труда по заказам и заявкам в ЦОП и КО в предшествующие 12 месяцев.

4.8. В случае привлечения работников ЦОП, КО и ТУ к сверхурочным работам или к работе в выходные и праздничные дни расходы на доплаты за эти работы относятся на темы подразделений, по заявкам которых привлекались эти работники. Размеры доплат за привлечение к сверхурочным работам или к работе в выходные и праздничные дни устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников ИСЭ СО РАН (Приложение № 3 к Коллективному договору Института).

Раздел 5. Порядок формирования и использования общеинститутских и общепроизводственных фондов накладных расходов

5.1. Общеинститутский фонд накладных расходов (ФНР) предназначен для оплаты общехозяйственных расходов. Смета ФНР на календарный год составляется ПЭО и утверждается директором Института.

5.2. Основные направления общехозяйственных расходов, производимых из ФНР:

- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- командировочные расходы;
- расходы на содержание подразделений Института за исключением основных подразделений, ЦОП и КО (включая основную, дополнительную заработную плату и страховые взносы на обязательное социальное страхование);
- затраты на подготовку и переподготовку работников Института;
- изобретательство и рационализаторство;
- охрана труда;
- затраты на модернизацию основных средств;
- затраты на участие в выставках, симпозиумах, семинарах, конференциях;
- затраты на рекламу;
- затраты на добровольное медицинское страхование;
- иные виды расходов общехозяйственного назначения.

Базой распределения общехозяйственных расходов являются прямые собственные затраты.

К прямым собственным затратам относятся все статьи прямых затрат, которые относятся на себестоимость продукции прямым способом, за исключением затрат на выполнение НИР, НИОКР или ОКР, выполняемые сторонними организациями.

Плановый процент отчислений в ФНР устанавливается в Положении об учетной политике Института, утверждаемом приказом директора после согласования с ученым советом.

По договорам, заключенным в рамках исполнения государственного оборонного заказа (ГОЗ) директор утверждает норматив общехозяйственных расходов в рамках исполнения ГОЗ.

Ежеквартально, за неделю до окончания квартала все руководители общих служб, прочих и производственных подразделений подают в ПЭО План закупок необходимых для деятельности подразделения товаров, работ и услуг, закупаемых за счет средств ФНР, с указанием ОКПД по каждой позиции. По мере необходимости в течение года руководители всех общих служб, прочих и производственных подразделений представляют в ПЭО заявки на осуществление закупок в соответствии с предоставленным ранее Планом закупок (все Планы закупок и заявки визируются руководителями). Заявки на осуществление закупок визируются работником ПЭО и передаются в ОЗТРУ. ПЭО вносит перечень закупок за счет ФНР в План финансово – хозяйственной деятельности в ИС «Электронный бюджет».

На основании Планов закупок и расчетов по определению фонда оплаты труда, ПЭО формирует смету фонда накладных расходов.

5.3. Плановый фонд накладных расходов формируется исходя из утвержденного норматива отчислений в ФНР из следующих источников по каждой отдельной теме:

- из средств федерального бюджета;
- из средств, полученных в рамках иной приносящей доход деятельности.

В случае особых условий образования ФНР, порядок формирования ФНР принимается в соответствии с условиями, оговариваемыми учредителем, заказчиком, научным фондом, грантодателем в соглашениях, договорах и т.п. или при проведении конкурсов. Отчисления в фонд накладных расходов не производятся:

- из поступлений целевых средств, направляемых на укрепление и развитие материально-технической базы Института;
- с доли соисполнителей проектов или программ, полученной Институтом как головной организацией, в случае, если на конкурс подавались заявки (или одна совместная заявка) нескольких научных организаций – соисполнителей проекта или программы, а все средства поступили на счет Института.

Размер ФНР по отдельным договорам и международным контрактам может быть увеличен или уменьшен по согласованию с ПЭО на основании служебной записки заведующего научным подразделением при условии исполнения обязательства научного подразделения по формированию полной суммы ФНР по всем темам, выполняемых этим подразделением.

5.4. **К общепроизводственным накладным расходам** относятся затраты, необходимые для выполнения работ (оказания услуг) научными подразделениями, если они не могут быть отнесены напрямую на расходы, связанные с работой (услугой) выполняемой в интересах Заказчика.

Общепроизводственные накладные расходы формируются отдельно по производственному подразделению – цеху опытного производства и отдельно по научным подразделениям и распределяются пропорционально различным базам распределения.

К общепроизводственным накладным расходам научного подразделения могут относиться:

- амортизация производственного оборудования и НМА, стоящего на балансе в подразделении и единовременная амортизация малоценных основных средств (менее 100 тыс. руб.);

- затраты на ремонт производственного оборудования, стоящего на балансе в подразделении;

- расходы по содержанию и эксплуатации имущества общепроизводственного назначения подразделения;

- охрана труда работников подразделения;

- прочие затраты общепроизводственного назначения.

Базой распределения общепроизводственных расходов научного подразделения являются прямые собственные затраты по теме.

Состав общепроизводственных расходов (ОПР) формируются по каждому научному подразделению в размере не более 5 % от прямых собственных затрат по каждой теме.

К общепроизводственным накладным расходам цеха опытного производства относятся **расходы на содержание управленческого и прочего персонала цеха опытного производства.**

Базой распределения общепроизводственных расходов цеха опытного производства является основная заработная плата основных работников цеха опытного производства (рабочих – станочников).

Норматив общепроизводственных расходов (ОПР) на содержание аппарата управления цеха и вспомогательных работников определяется как процент от основной заработной платы рабочих – станочников, и включают основную и дополнительную заработную плату этих работников с учетом страховых взносов на обязательное социальное страхование. Норматив ОПР на содержание аппарата управления цеха и вспомогательных работников устанавливается в Положении об учетной политике Института, утверждаемом приказом директора после согласования с ученым советом.

По договорам, заключенным в рамках исполнения государственного оборонного заказа (ГОЗ) директор утверждает нормативы формирования ОПР в рамках ГОЗ отдельно по научным подразделениям и ЦОПу.

5.5. Фонды накладных расходов (общехозяйственные и общепроизводственные) формируются при поступлении средств по проектам, договорам и контрактам на валютный или рублевый счет в соответствии со сметой расходов по каждой теме. Курсовая разница от переоценки валютных средств, отчисленных в ФНР, учитывается отдельно.

5.6. Контроль за расходованием средств ФНР в соответствии с утвержденной сметой осуществляет ПЭО.

5.7. Фактические накладные расходы за месяц распределяются на затраты по действующим темам в рамках планового фонда накладных расходов. Распределение по темам накладных расходов, сложившихся за месяц по фактическим затратам в рамках бухгалтерского учета, осуществляет ПЭО и передает это распределение в бухгалтерию.

Раздел 6. Порядок образования, распределения и использования фондов, формируемых из прибыли

6.1. В результате осуществления приносящей доход деятельности Институт по окончании календарного года формирует в рамках бухгалтерского учета прибыль, которая исчисляется как разница между полученными в течение года доходами и произведенными расходами. В соответствии с действующим законодательством и «Положением об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения», утвержденного приказом директора Института, бухгалтерия производит расчеты по формированию налоговой базы, исчислению налога на прибыль и формированию фондов из чистой прибыли.

При формировании сметы расходов по договорам и международным контрактам научное подразделение обязано сформировать как минимум прибыль из расчета 5% рентабельности. ПЭО в лицевых счетах резервирует сумму плановой прибыли.

Источниками образования прибыли являются:

- прибыль, полученная по законченным договорам (контрактам);
- прибыль, полученная в виде положительной курсовой разницы;
- прибыль, полученная в виде безвозмездно полученного имущества по окончании договоров (контрактов);
- прочие источники.

6.2. Из чистой прибыли, т.е. из средств, остающихся в распоряжении Института после уплаты налога на прибыль по окончании налогового периода (календарного года), формируются следующие фонды:

- фонд материального поощрения и социальных выплат (ФМПиСВ);
- фонд содержания и развития материально-технической базы (ФР).

6.3. Фонды распределяются на три части:

- фонды научных подразделений (ФНП);
- общеинститутские фонды (ОИФ – фонд директора);
- фонды общих служб и производственных подразделений (ФОС и ПП).

6.4. ПЭО производит распределение прибыли после расчета и уплаты налога на прибыль по подразделениям Института, а затем формирует фонды следующим образом:

а) из чистой прибыли, полученной по законченным договорам и полученной в виде положительной курсовой разницы, образуются фонды – ФМПиСВ и ФР в соотношении, указанном в пункте 6.2 настоящего Раздела и распределяются следующим образом:

- 75 % - фонды научных подразделений;
- 15 % - общеинститутские фонды;
- 10 % - фонды общих служб и производственных подразделений.

В случае, если по законченным договорам фактическая рентабельность превосходит 5 %, то чистая прибыль, образовавшаяся от суммы прибыли, превышающей 5 % от затрат по договору, полностью переходит научному подразделению и отчисления в общеинститутские фонды и фонды общих служб и производственных подразделений не производятся.

б) чистая прибыль, полученная:

- по законченным договорам в части фонда накладных расходов;
- в виде положительной (отрицательной) курсовой разницы, образованной при переоценке фонда накладных расходов (в иностранной валюте), полностью относится в ОИФ и ФОС и ПП в соотношении – 15:10.

в) из чистой прибыли, полученной от передачи прав на РИД, ФМПиСВ и ФР образуются в соотношении, указанном в пункте 6.3 настоящего Раздела и распределяются следующим образом:

- 90 % – фонды научных подразделений;
- 5 % – общеинститутские фонды;
- 5 % – фонды общих служб и производственных подразделений.

г) если прибыль получена в виде безвозмездно полученного имущества и/или представляет собой основные средства, приобретенные за счет средств Заказчиков при выполнении договоров и остающиеся в научных подразделениях Института по окончании договоров, то фонды из этой прибыли не образуются.

6.5. Направления расходования средств ФМПиСВ (научных подразделений, общих служб и производственных подразделений):

- а) выплата премий за успешное выполнение работ по договорам, контрактам (отдельным этапам);
- б) выплата премий к юбилейным датам;
- в) оказание единовременной материальной помощи:

- в связи с тяжелым материальным положением работника и членов его семьи;
 - в связи со смертью членов семьи работника, работника, пенсионера – бывшего работника;
 - на оплату лекарственных препаратов, на оплату медицинского обслуживания, санаторно-курортного лечения работников и членов их семей;
 - на компенсацию расходов на участие и проезд детей сотрудников на соревнования, конкурсы, олимпиады и т.д.;
 - на приобретение жилья и строительных материалов для улучшения жилищных условий, на компенсацию расходов по найму жилья;
 - в связи с другими причинами;
- г) выплата материальной помощи работникам, признанным ВТЭК непригодными к выполнению своих прежних должностных (профессиональных) обязанностей вследствие общего заболевания, осуществляется в размере среднего заработка на срок переквалификации работника, но не более трех месяцев;
- д) оказание единовременной материальной помощи и приобретение подарков ветеранам войны, неработающим пенсионерам – бывшим работникам Института;
- е) единовременное поощрение (премия) работников за выполнение разовых поручений дирекции;
- ж) выплата авторского вознаграждения по результатам коммерческой реализации РИД и вознаграждения за содействие созданию и коммерческой реализации РИД;
- з) приобретение подарков работникам Института;
- и) оплата ежегодных очередных отпусков в части, приходящейся за счет выплат из ФМПиСВ;
- к) оплата ритуальных услуг в отношении работников и членов их семей;
- л) компенсация командировочных расходов, предусмотренных локальными нормативными актами;
- м) оплата товаров, работ и услуг, связанных с проведением праздничных мероприятий;
- н) оплата расходов, связанных с приемом иностранных делегаций;
- о) оплата расходов на оформление визитов иностранных делегаций;
- п) оплата по договорам с организациями, предоставляющим работникам Института спортивно-оздоровительные услуги, за аренду спортивных сооружений и т.п.;
- р) оказание спонсорской и благотворительной помощи (детским учреждениям, школам и т.д.);
- с) премии работникам при присвоении им почетного звания «Заслуженный ветеран СО РАН» или «Заслуженный ветеран РАН»;
- т) другие расходы, носящие индивидуальный характер.
- 6.6. Направления расходования средств ФМПиСВ общеинститутских фондов:
- а) единовременное поощрение (премии) работников за выполнение разовых поручений дирекции;
- б) приобретение сувениров для иностранных делегаций и т.д.;
- в) оплата представительских расходов и прочих расходов, связанных с приемом иностранных и российских делегаций;
- г) оплата расходов на оформление визитов иностранных делегаций;
- д) оплата товаров, работ и услуг, связанных с проведением мероприятий общеинститутского значения;
- е) оказание спонсорской и благотворительной помощи (детским учреждениям, школам и т.д.);
- ж) оплата ритуальных услуг в отношении работников и членов их семей;
- к) другие расходы общеинститутского значения, направляемые на материальное поощрение и социальные выплаты.

6.7. Направления расходования средств фонда содержания и развития материально-технической базы (фондов научных подразделений):

а) приобретение научного или специального оборудования, различных приборов и других основных средств, инвентаря, материалов, комплектующих изделий; оплата транспортных расходов при доставке грузов, если эти расходы невозможно отнести на себестоимость;

б) проведение капитального и текущего ремонта помещений, занимаемых научным подразделением и ремонта других основных средств;

в) возмещение затрат на приобретение научно-технической продукции, программных продуктов; доплата к цене по договорам на услуги-за срочность исполнения;

г) возмещение убытков, полученных при закрытии договоров, за счет отрицательной курсовой разницы и т.п.;

д) оплата за информационные, издательские и рекламные услуги;

ж) уплата налогов и штрафных санкций;

з) оплата членских взносов Института в научные, образовательные и другие организации;

и) оплата пошлин, связанных с оформлением и получением патента, и также поддержанием патентов Института;

к) оплата расходов на оформление приглашений иностранным лицам;

л) оплата представительских расходов и расходов на проживание, питание и обслуживание представителей Заказчиков, командированных в рамках заключенных договоров, или представителей организаций, приехавших в Институт в рамках научно-технического сотрудничества;

м) оформление загранпаспортов работникам Института, направляемых в заграничные командировки;

н) оплата расходов на проведение научных конференций, симпозиумов и других мероприятий;

о) оплата расходов, связанные с участием в научных конференциях, симпозиумах и т.д. если эти расходы невозможно отнести на тему;

п) создание фондов в обеспечение заявок на конкурс или обеспечения исполнения обязательств Института, в случаях, если такое обеспечение предусмотрено условиями проведения конкурсов или договорами (контрактами);

р) расходы, связанные с созданием условий питания в обеденный перерыв на территории Института;

с) расходы, связанные с созданием нормальных условий труда;

т) другие расходы, направленные на содержание и развитие материально-технической базы научных подразделений.

6.8. Направления расходования средств фонда содержания и развития материально-технической базы (общеинститутских фондов):

а) проведение капитального и текущего ремонта зданий и других основных средств, находящихся в оперативном управлении Института;

б) приобретение основных средств, научно-технической продукции, программного обеспечения общеинститутского значения;

в) возмещение расходов по хозяйственному содержанию объектов культурно-бытового и оздоровительного назначения (в т.ч. расходы на содержание базы отдыха: за услуги связи, приобретение бытовых приборов, материалов, инвентаря, средств индивидуальной защиты для сторожей; проведение антиклещевой обработки территории базы отдыха и оплата электроэнергии и прочие расходы);

г) оплата транспортных расходов при доставке грузов, если эти расходы невозможно отнести на себестоимость;

д) расходы на озеленение и благоустройство;

ж) уплата налогов и штрафных санкций;

з) возмещение убытков, возникших при закрытии договоров в части фонда накладных расходов, за счет отрицательной курсовой разницы при переоценке фонда накладных расходов в иностранной валюте и т.п.;

и) оплата расходов на проведение мероприятий общеинститутского значения;

к) оплата членских взносов Института в научные, образовательные и другие организации;

л) оплата информационных, издательских и рекламных услуг;

м) создание фондов в обеспечение заявок на конкурс или обеспечения исполнения обязательств Института, в случаях, если такое обеспечение предусмотрено условиями проведения конкурсов или договорами (контрактами);

н) расходы, связанные с созданием условий питания в обеденный перерыв на территории Института;

п) оплата представительских расходов и расходов на проживание, питание и обслуживание представителей организаций, приехавших в Институт в рамках научно-технического сотрудничества;

р) другие расходы, направленные на содержание и развитие материально-технической базы Института.

6.9. Порядок использования фондов научных подразделений.

Расходы из фондов научных подразделений осуществляются в рамках средств, имеющихся в подразделении. Информация об остатках средств в фондах научного подразделения предоставляется заведующему отделом (лабораторией) по его запросу работником ПЭО, осуществляющего учет и контроль над расходованием этих фондов.

Выплаты премий работникам научных подразделений и/или других подразделений Института производятся на основании приказа директора по представлению руководителей подразделений.

Выплаты материальной помощи работникам научных подразделений производятся на основании приказа директора по письменному обращению работника и с согласия заведующего отделом (лабораторией).

Другие расходы из фондов научных подразделений осуществляются на основании документов, оформленных ОЗТРУ и завизированных заведующими отделами (лабораториями) и ПЭО.

6.10. Порядок использования общеинститутских фондов и фондов общих служб и производственных подразделений.

Распорядителем общеинститутских фондов является директор Института. ПЭО осуществляет контроль над расходованием ОИФ и ФОСиПП.

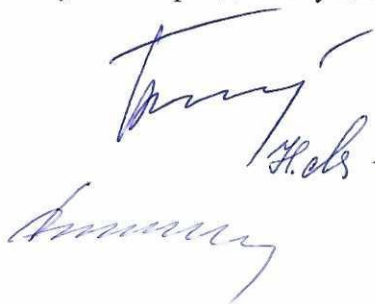
Выплаты премий и материальной помощи работникам общих служб и производственных подразделений производятся на основании приказа директора Института по представлению руководителей подразделений.

Другие расходы из общеинститутских фондов осуществляются по распоряжению директора.

Зам. директора по НР

Начальник ПЭО

Главный бухгалтер



А. В. Батраков

Н. В. Логинова

О. А. Шишкин

Приложение № 3
к Коллективному договору
ИСЭ СО РАН на 2022–2025 гг.



Председатель Профкома ИСЭ СО РАН

В. Г. Работкин

_____ 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСЭ СО РАН

И. В. Романченко

_____ 2022 г.

Положение об оплате труда работников Института

Раздел 1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников ИСЭ СО РАН разработано на основании:

1. Трудового кодекса РФ;
2. Федерального Закона РФ от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
3. Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федерального закона РФ от 02.07.2013 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
5. Федерального закона РФ от 28.12.2013 № 426 –ФЗ «О специальной оценке условий труда».
6. Федерального закона от 6 декабря 2021 г. № 406-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда»;
7. Федерального закона от 29 декабря 2020 г. № 473-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
8. Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
9. Распоряжения Правительства РФ от 26 ноября 2012 № 2190-р – «О Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы»;
10. Распоряжения Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 1490-р «О принятии мер по увеличению оплаты труда работников федеральных казенных, бюджетных и автономных учреждений, федеральных государственных органов, гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, работников государственных академий наук и подведомственных им учреждений»;
11. Распоряжения Правительства РФ от 4 сентября 2020 года № 2250-р (об увеличении с 1 октября 2020 года размер оплаты труда на 3%);
12. Постановления Правительства РФ от 18.09.2006 г. № 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите

- государственной тайны»;
13. **Постановления Правительства РФ** от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»;
 14. **Постановления Правительства РФ** от 5 августа 2008 г. № 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений";
 15. **Постановления Правительства РФ** от 16 ноября 2020 г. № 1848 «Об утверждении Правил выплаты вознаграждения за служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы»;
 16. **Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ** от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
 17. **Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ** от 6 августа 2007 г. № 525 "О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам";
 18. **Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ** от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении перечня выплат стимулирующего характера в бюджетных федеральных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в бюджетных федеральных учреждениях»;
 19. **Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ** от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
 20. **Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ** от 05 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
 21. **Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ** от 29 мая 2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 22. **Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ** от 3 июля 2008 г. № 305н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».
 23. **Постановления Министерства труда и социального развития РФ** от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении порядка применения единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 24. **Приказа Министерства транспорта РФ** от 31 июля 2020 г. № 282 "Об утверждении профессиональных и квалификационных требований, предъявляемых при осуществлении перевозок к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указанных в абзаце первом пункта 2 статьи 20 Федерального закона "О безопасности дорожного движения"
 25. **Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ** от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

26. **Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ** от 14 октября 2013 г. № 535н «О предельной норме оплаты труда работников административно–управленческого персонала федеральных государственных бюджетных учреждений...»;
27. **Приказ Министерства науки и высшего образования РФ** от 1 февраля 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»;
28. **Приказ Министерства науки и высшего образования РФ** от 1 февраля 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».
29. **Устава Института;**
30. Других законодательных и нормативных актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Института, включая занятых по совместительству, с выплатой заработной платы за счет всех источников. Оплата труда работников, занятых по совместительству или на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени и в зависимости от выполненного объема работ.

Основные условия оплаты труда конкретного работника устанавливаются в трудовом договоре, заключаемым директором Института с работником. Изменения в основные условия оплаты труда конкретного работника оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору. Заработная плата конкретного работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного времени труда и максимальными размерами не ограничивается, (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), и устанавливается в пределах фонда оплаты труда, образованного из всех источников финансирования.

Система оплаты труда работников Института ориентирована на стимулирование улучшения качества и увеличения объема работ, выполняемых работниками, и обеспечивает дифференциацию оплаты труда работников, т.е. устанавливает зависимость размера оплаты труда работников от эффективности их деятельности.

Система оплаты труда работников Института устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих Российской Федерации, или профессиональных стандартах;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня выплат компенсационного характера;
- перечня выплат стимулирующего характера.

Система оплаты труда Института включает в себя размеры и порядок установления работникам окладов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, обеспечивающие реализацию Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», производятся при наличии у Института финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели, и при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии средств субсидии на выполнение государственного задания, финансовых средств от иной приносящей доход деятельности, направляемых на

оплату труда работников Института, после оплаты прямых затрат и осуществления обязательных платежей, связанных с приносящей доход деятельностью.

Раздел 2. Оклады работников

2.1. Оклады работникам Института устанавливаются в настоящем Коллективном договоре на основании отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ) или к разрядам выполняемых работ. Квалификация работника и сложность выполняемых им работ учитываются в размерах должностных окладов и доплатах к окладам, рассчитанных на основании повышающих коэффициентов к окладам.

Все должности работников Института распределены по следующим профессиональным группам:

- должности научных работников и руководителей структурных подразделений сферы научных исследований и разработок (таблица № 1);
- должности научно-технических работников сферы научных исследований и разработок (таблица № 2);
- общеотраслевые должности руководителей и специалистов (таблица № 3);
- профессии рабочих (таблица № 4).

К размерам должностных окладов работников могут устанавливаться повышающие коэффициенты.

2.2. Применение повышающего коэффициента к окладам научных работников и руководителей научно-исследовательских (далее – научных) подразделений образует новый оклад.

Таблица № 1. Должностные оклады профессиональной группы должностей научных работников и руководителей структурных подразделений сферы научных исследований и разработок

I. ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений			
№	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень			
1.1.1	Младший научный сотрудник без степени кандидата наук	1,0	18 549
1.1.2	Младший научный сотрудник со степенью кандидата наук	1,217	21 661
1.1.3	Научный сотрудник без степени	1,148	20 002
1.1.4	Научный сотрудник со степенью кандидата наук	1,365	22 247
2-й квалификационный уровень			
1.2.1	Старший научный сотрудник без степени, заведующий основным подразделением без степени	1,0	21 542
1.2.2	Старший научный сотрудник со степенью кандидата наук, заведующий аспирантурой со степенью кандидата наук	1,165	25 095

1.2.3	Старший научный сотрудник со степенью доктора наук, заведующий аспирантурой со степенью доктора наук	1,383	29 792
3-й квалификационный уровень			
1.3.1	Ведущий научный сотрудник со степенью кандидата наук, заведующий научно – исследовательским сектором* со степенью кандидата наук	1,0	28 338
1.3.2	Ведущий научный сотрудник со степенью доктора наук, заведующий научно – исследовательским сектором* со степенью доктора наук	1,167	33 069
4-й квалификационный уровень			
1.4.1	Заведующий научно–исследовательским отделом (лабораторией) со степенью кандидата наук, ученый секретарь со степенью кандидата наук	1,0	32 033
1.4.2	Главный научный сотрудник со степенью доктора наук	1,148	36 762
1.4.3	Заведующий научно – исследовательским отделом (лабораторией) со степенью доктора наук, ученый секретарь со степенью доктора наук	1,25	37 320
1.4.4	Руководитель научного направления, советник директора	1,35	43 230
1.4.5	Научный руководитель Института	1,372	43 934

*Научно-исследовательский сектор входит в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории).

2.3. Применение повышающего коэффициента к окладам научно-технических работников не образует новый оклад, работнику устанавливается персональная доплата к окладу, рассчитанная на основании повышающего коэффициента.

Таблица № 2. Должностные оклады профессиональной группы должностей научно–технических работников сферы научных исследований и разработок

II. ПКГ должностей научно – технических работников <u>второго</u> уровня		
№	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень		
2.2.1	Техник – проектировщик	14 330
2-й квалификационный уровень		
2.2.2	Техник – проектировщик II категории	14 457
3-й квалификационный уровень		
2.2.3	Техник – проектировщик I категории	14 640

4-й квалификационный уровень		
2.2.4	Лаборант – исследователь, старший лаборант с высшим образованием, стажер – исследователь	15 408

III. ПКГ должностей научно – технических работников третьего уровня		
№	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень		
2.3.1	Инженер – проектировщик, инженер – исследователь	15 700
2-й квалификационный уровень		
2.3.2	Инженер – исследователь I и II категории, инженер – проектировщик I и II категории, переводчик технической литературы	17 000
3-й квалификационный уровень		
2.3.3	Ведущий инженер – исследователь, ведущий инженер – проектировщик	18 771
4-й квалификационный уровень		
2.3.4	Главный специалист, главный инженер проекта, главный конструктор проекта	20 224

2.4. Применение повышающего коэффициента к окладам руководителей и специалистов, принятых на общеотраслевые должности, не образует новый оклад, работнику устанавливается персональная доплата к окладу, рассчитанная на основании повышающего коэффициента.

**Таблица № 2.1 Должностные оклады профессиональной группы
должностей работников высшего образования**

ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений			
№	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень			
2.1.1	Ассистент, преподаватель, руководитель учебной практики	1,0	23 800
2-й квалификационный уровень			
2.1.2	Старший преподаватель, заведующий аспирантурой	1,0	26 250
3-й квалификационный уровень			
2.1.3	Доцент, руководитель отдела образовательной деятельности	1,0	29 400

4-й квалификационный уровень			
2.1.4	Профессор	1,0	33 400

Таблица № 3. Должностные оклады работников Института профессионально-квалификационной группы общепрофессиональных должностей руководителей и специалистов

I. ПКГ Общепрофессиональные должности служащих <u>первого</u> уровня		
№	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
<i>1-й квалификационный уровень</i>		
3.1.1	<i>(уровень 1.1)</i> Архивариус, кассир, делопроизводитель, секретарь, учетчик, экспедитор, табельщик	14 246
<i>2-й квалификационный уровень</i>		
3.1.2	Библиотекарь; должности уровня 1.1, которым установлена производное должностное наименование «старший»	14 265

II. ПКГ Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
№	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
3.2.1	<i>1-й квалификационный уровень (уровень 2.1)</i> Инспектор по кадрам, секретарь руководителя (директора, заместителя директора), секретарь диссертационного совета, техник, техник-лаборант, лаборант, техник-конструктор, инспектор спецчасти	14 305
3.2.2.	<i>2-й квалификационный уровень</i> Заведующий архивом, заведующий канцелярией, заведующий центральным складом. должности уровня 2.1, которым установлено производное должностное наименование «старший»; должности уровня 2.1, которым установлена II-я внутридолжностная категория	15 026
3.2.3	<i>3-й квалификационный уровень</i> Начальник хозяйственного отдела, начальник охраны; должности уровня 2.1, которым установлена I-я внутридолжностная категория	16 300
3.2.4	<i>4-й квалификационный уровень</i> Механик;	17 100

	должности уровня 2.1, которым установлена производное должностное наименование «ведущий»	
--	--	--

III. ПКГ Общеотраслевые должности служащих <u>третьего</u> уровня		
№	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
3.3.1	1-й квалификационный уровень (уровень 3.1) Бухгалтер, документовед, переводчик, редактор, экономист, экономист по договорной работе, экономист по труду, экономист по финансовой работе, инженер, инженер-конструктор, конструктор, инженер-электроник, электроник, инженер-программист, программист, инженер-технолог, инженер-энергетик, инженер-электрик, инженер по ремонту, инженер по экспортному контролю, инженер по метрологии, инженер по охране окружающей среды, инженер по экологии, инженер по мобилизационной работе, инженер по гражданской обороне, инженер по патентной и изобретательской работе, инженер по качеству, юристконсульт, специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по обеспечению безопасности дорожного движения, специалист по инновационной деятельности, специалист спецчасти, специалист по кадрам, специалист по противопожарной профилактике, администратор безопасности информации	15 390
3.3.2	2-й квалификационный уровень Должности уровня 3.1, которым установлена II внутри должностная категория	16 299
3.3.3	3-й квалификационный уровень Должности уровня 3.1, которым установлена I внутри должностная категория , либо которым установлена производное должностное наименование «старший»	16 634
3.3.4	4-й квалификационный уровень 3.3.4.1 Заведующий библиотекой, мастер цеха опытного производства, ведущий переводчик во всех подразделениях; должности уровня 3.1, которым установлена производное должностное наименование «ведущий»: - в научно – производственных подразделениях,	17 718

	<ul style="list-style-type: none"> - в подразделениях АУП, - во вспомогательных подразделениях 	
	3.3.4.2 Должности уровня 3.1, которым установлена производное должностное наименование « ведущий » в научных подразделениях	18 707
3.3.5	5-й квалификационный уровень Главные специалисты в подразделениях АУП и вспомогательных подразделениях; начальник расчетной группы; начальник транспортного участка	18 707

IV. ПКГ Общеотраслевые должности служащих <u>четвертого</u> уровня		
3.4.1.	1-й квалификационный уровень Начальники подразделений АУП (начальник ПЭО, начальник ОЗТРУ, начальник спецчасти, начальник СОТ, начальник юридической службы), заместитель главного бухгалтера, главный энергетик. Начальники научно – производственных подразделений (начальник цеха опытного производства, заведующий конструкторским отделом)	20 125
3.4.2	2-й квалификационный уровень Главный инженер, консультант директора по общим вопросам	26 290

2.5. Условия оплаты труда **директора** Института определяются его трудовым договором, размер должностного оклада директора Института определяется Минобрнауки России и указывается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Должностные оклады заместителя **директора по научной работе**, заместителя **директора по административной работе**, заместителя **директора по производственной работе** и **главного бухгалтера** устанавливаются приказом директора Института в размере на 10–30% ниже оклада директора.

2.6. Повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов научно-технических работников и также руководителей и специалистов, принятых на общеотраслевые должности, устанавливаются для дифференциации окладов работников в пределах соответствующей ПКГ с учетом сложности трудовых функций.

При установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу работника учитывается уровень профессиональной подготовки конкретного работника, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стаж работы и другие факторы.

2.7. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ.

Таблица № 4. Профессии, разряды и оклады рабочих

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	ПКГ уровень, квалификационный уровень	Оклад (руб./месяц)
1-й разряд профессии (уборщик, дворник, сторож, вахтер, грузчик, подсобный рабочий, электрогазосварщик, резчик на пилах, ножовках и станках, газорезчик)	ПКГ первый уровень, 1 квалификационный уровень	13 890
2-й разряд профессии (слесарь-сантехник, электрогазосварщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, фрезеровщик, токарь, контролер станочных и слесарных работ, слесарь механосборочных работ, слесарь-ремонтник, подсобный рабочий, резчик на пилах, ножовках и станках, газорезчик, токарь-карусельщик, шлифовщик)		14 150
3-й разряд профессии (слесарь – сантехник, электрогазосварщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, фрезеровщик, токарь, контролер станочных и слесарных работ, слесарь механосборочных работ, слесарь-ремонтник, резчик на пилах, ножовках и станках, газорезчик, токарь-карусельщик, шлифовщик, тракторист)		14 333
Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	ПКГ первый уровень, 2 квалификационный уровень	110% от оклада ПКГ первого уровня
4-й разряд профессии (слесарь-сантехник, водитель автомобиля, водитель погрузчика, наладчик КИПА, электрогазосварщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электро-оборудования, фрезеровщик, токарь, контролер станочных и слесарных работ, слесарь механосборочных работ, слесарь-ремонтник, газорезчик, токарь-карусельщик, шлифовщик, тракторист)	ПКГ второй уровень, 1 квалификационный уровень	15 133

5-й разряд профессии (слесарь-сантехник, наладчик КИПА, электрогазосварщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, фрезеровщик, токарь, контролер станочных и слесарных работ, слесарь механосборочных работ, слесарь-ремонтник, газорезчик, токарь-карусельщик, шлифовщик)		15 600
6-й разряд профессии (водитель-экспедитор, слесарь-сантехник, наладчик КИПА, электрогазосварщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, фрезеровщик, токарь, контролер станочных и слесарных работ, слесарь механосборочных работ, слесарь-ремонтник, токарь-карусельщик, шлифовщик)	ПКГ второй уровень, 2 квалификационный уровень	16 000
7-й разряд профессии (наладчик КИПА, слесарь-ремонтник, контролер станочных и слесарных работ)		16 200
8-й разряд профессии (наладчик КИПА, слесарь-ремонтник)	ПКГ второй уровень, 3 квалификационный уровень	16 454

2.8. Корректировка размеров должностных окладов и окладов рабочих производится в соответствии с решениями Правительства РФ об увеличении оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, а также на основании приказов Минобрнауки России.

Раздел 3. Компенсационные доплаты и надбавки, применяемые для работников всех структурных подразделений

Доплаты и надбавки компенсационного характера устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и фактическими условиями труда каждого работника и указываются в его трудовом договоре (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) для всех категорий работников Института предусматриваются следующие выплаты:

3.1. Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 315-317 ТК РФ) осуществляется с применением *районного коэффициента* к зарплате всех работников в размере 30% ко всем составным частям начисленной заработной платы, что является *выплатой за работу в местностях с особыми климатическими условиями*.

3.2. Доплата работникам, занятым на работах *с вредными и (или) опасными условиями труда* (ст. 147 ТК РФ).

В соответствии со ст. 147 ТК РФ, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата (4% к должностным окладам, в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных условий труда и размеры доплат

работникам» (Приложение № 6 к настоящему Договору). *Вредные и (или) опасные условия труда* определяются только на основании специальной оценки условий труда (федеральный закон от 30.12.2013 № 426-ФЗ).

3.3. Доплата за *выполнение обязанностей временно отсутствующего работника* (ст. 151 ТК РФ).

Размер и сроки установления доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, перечень обязанностей и (или) объем выполняемых работ устанавливаются сторонами в дополнительном соглашении к трудовому договору и утверждается приказом директора, или только на основании приказа директора по соглашению сторон.

3.4. Доплата за *совмещение должностей, профессий* (ст. 149, 151 ТК РФ).

Размер и срок доплаты устанавливается по соглашению сторон на основании приказа директора, с учетом содержания и объема дополнительной работы, указанных в должностной инструкции по совмещаемой должности.

При совмещении профессий рабочих наименование и разряд совмещаемой профессии устанавливаются в трудовом договоре, размер доплаты за совмещение профессий устанавливается на основании приказа директора по соглашению сторон.

3.5. Доплата за *расширение зон обслуживания* (ст. 151 ТК РФ).

Доплата устанавливается рабочим, для которых установлена норма зоны обслуживания; размер доплаты устанавливается приказом директора.

3.6. Доплаты для работников, привлекаемых в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, к выполнению *работ в условиях, отклоняющихся от нормальных*, производятся следующим образом:

3.6.1. *Сверхурочная работа* (ст. 149, 152 ТК РФ) оплачивается за каждый рабочий день: за первые 2 часа работы в полуторном размере, а за последующие часы – в двойном размере; по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

3.6.2. Доплата за *работу в ночное время* (ст. 149, 154 ТК РФ) с 22 до 6 часов устанавливается в размере 40% от часовой ставки за каждый час работы;

3.6.3. Работа в *выходной или нерабочий праздничный день* (ст. 149, 153 ТК РФ) оплачивается в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.7. Работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и работникам структурных подразделений по защите государственной тайны, устанавливаются *надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну*. Размер надбавки устанавливается в процентах к должностному окладу и вводится в соответствии с порядком, установленным Постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 г. № 573.

Раздел 4. Оплата труда работников основных подразделений

4.1. Настоящий Раздел регулирует оплату труда руководителей, научных работников, научно-технических работников и специалистов научных подразделений (далее – работников научных подразделений) и работников отдела образовательной деятельности.

4.2. Для работников научных подразделений Института установлена повременно-премиальная форма оплаты труда. Составные части заработной платы работников научных подразделений:

- должностные оклады (Раздел 2);
- доплаты компенсационного характера (Раздел 3);
- надбавки стимулирующего характера;
- гранты российских, иностранных и международных организаций и фондов;
- премии (Приложение № 4).

4.3. Для работников научных подразделений устанавливаются следующие виды надбавок стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за высокие результаты работы.

4.4. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются с целью повышения личной заинтересованности в результатах работы Института, результативности деятельности работников научных подразделений, создания дополнительных материальных стимулов к выполнению Государственного задания, соглашений, контрактов и договоров, выполняемых в рамках приносящей доход деятельности, и с целью закрепления высококвалифицированных специалистов.

4.5. **Надбавки за интенсивность труда** работникам научных подразделений устанавливается на основании нескольких показателей и критериев эффективности их деятельности.

4.5.1. *Надбавка за интенсивность труда на основании индивидуальных показателей результативности научной деятельности работника (далее – ПРНД)* устанавливается научным работникам и руководителям научных подразделений, принимающих участие в выполнении НИР в рамках Государственного задания.

Порядок установления надбавки стимулирующего характера на основе индивидуальных показателей результативности научной деятельности научных работников» приведен в Разделе 5.

Размер надбавки за 1 балл ПРНД, цена балла и сумма надбавки каждому научному работнику, руководителю научного подразделения устанавливаются в начале года (квартала) приказом директора. Фонд оплаты труда для выплаты этого вида надбавки формируется из субсидии на выполнение Государственного задания.

4.5.2. *Надбавка за интенсивность труда на основании показателя результативности научно-технической деятельности (РНТД)* при выполнении работ по проектам фундаментальных научных исследований в рамках Государственного задания устанавливается научно-техническим работникам и специалистам научных подразделений, принимающих участие в выполнении НИР в рамках Государственного задания, с учетом следующего критерия:

- уровень результативности и эффективности работы работника в процессах создания и обслуживания экспериментальных образцов аппаратных и программно-аппаратных комплексов, установок, стендов; в создании расчетных моделей и программ, который оценивается в баллах от 1 до 100, балл для каждого работника, определяется руководителем подразделения ежемесячно с учетом сложности и новизны работы.

Размер надбавки работника определяется как произведение балла работника, умноженного на цену балла в рублях. Цена балла определяется ежемесячно руководителем подразделения как частное от деления месячного фонда стимулирующих выплат для выплаты этой надбавки на суммарное количество баллов по подразделению.

Источником выплаты этого вида надбавки являются средства субсидии на выполнение Государственного задания.

4.5.3. *Надбавка за интенсивность труда с учетом сложности выполняемых работ* устанавливается научным работникам, принимающих участие в выполнении НИР по указанным проектам Государственного задания. Размер надбавки устанавливается в процентах от полного оклада и указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному с работником; и (или) устанавливается на основании представления заведующего научным подразделением Источником выплаты этого вида надбавки являются средства субсидии на выполнение Государственного задания.

4.5.4. *Надбавка за интенсивность труда научным работникам и руководителям научных подразделений* устанавливается при осуществлении работником *научного руководства аспирантами* Института, с учетом показателя деятельности работника: выполнение аспирантом индивидуального плана обучения.

Размер надбавки устанавливается за руководство одним аспирантом в течение 1 месяца: работнику со степенью доктора наук – 3250 руб. с учетом районного коэффициента, работнику со степенью кандидата наук – 2600 руб. с учетом районного коэффициента.

Надбавки устанавливаются ежеквартально приказом директора по представлению руководителя отдела образовательной деятельности и выплачиваются из средств субсидии на выполнение работ по темам НИР Государственного задания.

4.5.5. *Надбавка за интенсивность труда работникам научных подразделений при выполнении научно-организационных работ* устанавливается с учетом следующих показателей:

- участие в работе по организации и проведению конгрессов, конференций, симпозиумов, семинаров;
- выполнение обязанностей председателя, заместителя председателя, ученого секретаря, секретаря диссертационного совета;
- рецензирование диссертационных работ, в которых Институт выступает как головная организация.
- участие в методической работе и инновационной деятельности Института;
- участие в разработке заявки на участие в конкурсе на выполнение НИР (НИОКР);
- участие в разработке положений Коллективного договора Института и других локальных нормативных актов;
- участие в выполнении прочих научно-организационных работ.

Срок установления надбавок для конкретного работника, объем выполняемой им работы, источник и сумма надбавки устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору или в приказе директора Института.

4.5.6. *Надбавка за интенсивность труда при выполнении работ в рамках иной приносящей доход деятельности* (договоров, контрактов, соглашений) устанавливается работникам научных подразделений.

Надбавка за *интенсивность труда* устанавливается работнику с учетом следующих показателей эффективности деятельности работника:

- степень участия и ответственности в выполнении работ;
- использование новых эффективных технологий в процессе работы;
- инициативность при исполнении трудовых обязанностей;
- участие в инновационной деятельности Института.

Надбавки выплачиваются из фонда заработной платы в пределах средств, получаемых Институту в рамках иной приносящей доход деятельности. Размеры надбавок устанавливаются приказом директора Института на месяц по представлению руководителя подразделения в рамках имеющегося фонда оплаты труда подразделения.

Размер надбавки за интенсивность труда, выплачиваемой работникам научных подразделений, выполняющим НИОКТР и научно – технические услуги в рамках исполнения государственного оборонного заказа, устанавливается в процентах к окладу каждого работника на основании показателей новизны и сложности выполняемых им видов работ. Критерии определения уровня показателей новизны и сложности работ и процентов для установления надбавок утверждаются директором Института.

4.5.7. *Надбавка за интенсивность труда на основании показателей новизны и сложности выполняемых работ* устанавливается работникам, выполняющим исследовательские программы, научные исследования и разработки:

- в рамках Соглашений о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий, заключенных с Министерством науки и высшего образования РФ, в том числе в рамках реализации национальных проектов;

- в рамках Соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), заключенного с Министерством науки и высшего образования РФ при предоставлении средств федерального бюджета на создание новых лабораторий, в том числе в рамках реализации национальных проектов.

Размер надбавки каждого работника исчисляется как произведение оклада работника и суммы процентов, определенных по каждому показателю новизны и сложности выполняемых им видов работ. Критерии определения уровня показателей новизны и сложности работ и процентов для установления надбавок устанавливаются Ученым советом и утверждаются директором Института.

4.6. **Надбавки за высокие результаты** устанавливаются работникам научных подразделений на основании нескольких показателей и критериев эффективности их деятельности.

4.6.1. *Надбавка за высокие результаты работы работникам, повышающим свою квалификацию* (приобретающим квалификацию «Исследователь. Преподаватель-исследователь» в аспирантуре ИСЭ СО РАН) устанавливается работникам научных подразделений, принимающих участие выполнении работ по теме НИР, входящей в Государственное задание Института, и обучающихся в аспирантуре Института, с учетом значимости научно-технических разработок, соответствующих теме научно-исследовательской работы аспиранта, оцениваемой в баллах от 1 до 100; количество баллов для каждого работника определяется руководителем подразделения после прохождения аспирантом промежуточной аттестации дважды в год (в январе и в июне) на основании представления руководителя отдела образовательной деятельности.

Размер надбавки работника определяется как произведение количества баллов работника на цену балла в рублях. Цена балла определяется ежемесячно руководителем подразделения как частное от деления месячного фонда стимулирующих выплат для выплаты этой надбавки на суммарное количество баллов по подразделению. Источником выплаты этого вида надбавки является субсидия на выполнение Государственного задания.

4.6.2. *Надбавка за высокие результаты работы* устанавливается: *молодым* научным, научно-техническим работникам и специалистам научных подразделений – *соискателям ученых степеней* (молодой соискатель ученой степени) с учетом следующего значимости научных результатов, полученных при подготовке кандидатской или докторской диссертации.

Молодым соискателем ученой степени признается работник следующего возраста:

- для соискателя ученой степени кандидата наук – до 35 лет,
- для соискателя ученой степени доктора наук – до 45 лет.

Надбавки устанавливаются приказом директора по представлению руководителя научного подразделения и ученого секретаря Института на срок 6 месяцев в размере: для соискателя ученой степени доктора наук – 6 500 руб. с учетом районного коэффициента

в месяц, для соискателя ученой степени кандидата наук – 3 250 руб. с учетом районного коэффициента в месяц. Выплата данной надбавки осуществляется из субсидии на выполнение Государственного задания.

4.7. *Оплата труда оппонентов при защите диссертаций* на соискание ученой степени доктора или кандидата наук производится в рамках договоров возмездного оказания услуг по оппонированию по следующим ставкам:

- для докторов наук из расчета 0,1 МРОТ в час (без учета районного коэффициента),
- для кандидатов наук из расчета 0,08 МРОТ в час (без учета районного коэффициента).

Нормы времени на оппонирование:

- докторской диссертации – 15 часов;
- кандидатской диссертации – 9 часов.

4.8. Для работников отдела образовательной деятельности (ООД) установлена повременно-премиальная оплата труда. Составные части заработной платы работников ООД:

- должностные оклады (Раздел 2);
- доплаты компенсационного характера (Раздел 3);
- надбавки стимулирующего характера;
- премии (Приложение № 4).

Работники ООД разделены на две категории работников: профессорско-преподавательский состав (ППС) и вспомогательный персонал (ВП).

4.8.1. Для работников ППС ООД устанавливаются следующие надбавки стимулирующего характера:

- надбавка за высокие результаты работы на основании коэффициента творческого участия в образовательной деятельности (КТУ).

Надбавка работнику устанавливается при наличии в подразделении фонда стимулирующих выплат для выплаты данной надбавки при условии, что КТУ работника превышает ноль. КТУ работника определяется в процентах, при этом сумма КТУ по всем работникам ППС принимается равным 100 %. Величина коэффициента для каждого работника определяется руководителем отдела образовательной деятельности ежемесячно с учетом следующих критериев:

- преподавание на высоком профессиональном уровне учебной дисциплины;
- использование в преподавании современных образовательных технологий, в том числе, дистанционных технологий;
- осуществление руководства основной профессиональной образовательной программой;
- участие в разработке рабочих учебных планов по реализуемым направлениям и специальностям подготовки;
- разработка учебных курсов в электронной информационно-образовательной среде ИСЭ СО РАН;
- разработка учебно-методических комплексов дисциплин;
- подготовка к изданию учебников и учебных пособий по профилю подготовки в аспирантуре ИСЭ СО РАН;
- участие в организации или проведении мероприятий по профессиональной ориентации выпускников вузов, студентов и школьников.

Размер надбавки работнику определяется как произведение КТУ работника на размер фонда стимулирующих выплат для ППС в отделе образовательной деятельности, предусмотренный на текущий месяц. Размер надбавки устанавливается приказом директора Института на каждый месяц по представлению руководителя ООД в рамках имеющегося месячного фонда стимулирующих выплат ППС в ООД.

4.8.2. Для вспомогательного персонала ООД устанавливаются следующие надбавки стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда на основании коэффициента эффективности исполнения трудовых обязанностей в рамках работы подразделения.

Надбавка устанавливается при наличии в подразделении фонда стимулирующих выплат для выплаты данной надбавки. Коэффициент эффективности исполнения трудовых обязанностей работника в рамках работы подразделения определяется в процентах, при этом сумма коэффициентов всех работников ВП принимается равной 100 %. При определении коэффициента эффективности учитываются следующие критерии:

- а) качество и сложность выполняемых работ;
- б) инициативность работника при выполнении трудовых обязанностей;
- в) участие в выполнении важных и срочных работ, в мероприятиях, связанных с образовательной деятельностью.

Размер надбавки работнику определяется как произведение коэффициента эффективности исполнения трудовых обязанностей работника в рамках работы подразделения на размер фонда стимулирующих выплат для ВП, предусмотренный на текущий месяц. Размер надбавки устанавливается приказом директора Института на каждый месяц по представлению руководителя ООД в рамках имеющегося месячного фонда стимулирующих выплат данного вида.

Раздел 5. Порядок установления надбавки стимулирующего характера на основе индивидуальных показателей результативности научной деятельности научных работников

5.1. Порядок расчета индивидуальных показателей результативности научной деятельности (ПРНД) научных работников) (далее – Порядок) разрабатывается по требованию и с учетом рекомендаций Ученого совета Института Комиссией по разработке порядка расчета индивидуальных ПРНД, утверждаемой приказом директора. В состав Комиссии в обязательном порядке входят председатель СМУиС и представитель Профкома. Вновь сформированный Порядок рассматривается ученым советом и утверждается директором по согласованию с Профкомом.

5.2. Руководитель научного подразделения ежегодно до 10 февраля представляет в Комиссию по определению индивидуальных ПРНД, утверждаемую приказом директора, необходимые данные для расчета ПРНД научных работников подразделения в формате Excel. Данные должны быть актуальными на указанную выше дату. К файлу прилагаются фактические сведения, на основании которых произведен расчет.

5.3. Поданные сведения до 15 февраля рассматриваются Комиссией по определению индивидуальных ПРНД на предмет соблюдения условий Порядка и передаются на рассмотрение Ученым советом. Ученый совет рассматривает, при необходимости корректирует, и до 20 февраля утверждает величину индивидуального ПРНД каждого научного работника.

5.4. На основе утвержденных Ученым советом величин индивидуального ПРНД научных работников и представлений руководителей научных подразделений директор Института издает приказ об установлении научным работникам надбавок стимулирующего характера за интенсивность труда по индивидуальным ПРНД. Размер годового (квартального) фонда стимулирующих выплат, направляемых на выплату надбавок за интенсивность труда по индивидуальным ПРНД и рублевый эквивалент 1 балла ПРНД (цена балла) утверждается директором Института на основании расчетов ПЭО.

Раздел 6. Выплата вознаграждений за создание и использование результатов интеллектуальной деятельности

6.1. Право авторства на произведения науки, созданные в пределах, установленных для работника (автора) трудовых обязанностей (служебное произведение), принадлежит автору.

Исключительное право на служебное произведение принадлежит Работодателю, если трудовым или гражданско-правовым договором между Работодателем и автором не предусмотрено иное.

Право на вознаграждение за служебное произведение неотчуждаемо и не переходит по наследству, однако право автора по договору, заключенному им с Работодателем, и не полученные автором доходы переходят к наследникам.

В случае прекращения трудовых отношений между работником, являющимся автором служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца и Работодателем, обязанность Работодателя осуществлять выплату вознаграждения сохраняется.

6.2. За создание служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца авторам выплачивается вознаграждение, составляющее:

- 30% средней заработной платы работника, являющегося автором служебного изобретения, за последние 12 календарных месяцев;

- 20% средней заработной платы работника, являющегося автором служебной полезной модели, служебного промышленного образца, за последние 12 календарных месяцев, которые исчисляются на дату подачи работодателем заявки на получение патента на такие изобретение, полезную модель, промышленный образец, либо на день принятия им решения о сохранении информации о них в тайне, либо на день передачи работодателем права на получение патента другому лицу.

Данная выплата в зависимости от оснований возникновения права работника на вознаграждение осуществляется работодателем одновременно не позднее 2 месяцев со дня:

- получения работодателем патента на служебное изобретение, служебную полезную модель, служебный промышленный образец, либо

- со дня принятия им решения о сохранении информации в режиме ноу-хау, либо

- со дня передачи работодателем права на получение патента другому лицу, либо

- с даты подачи заявки на получение патента на такие изобретение, полезную модель, промышленный образец в случае, если работодатель в течение 18 месяцев не получил патент по поданной им заявке по зависящим от него причинам.

Выплаты осуществляются следующим образом:

8000 рублей – из общеинститутского фонда стимулирующих выплат авторам служебных изобретений, оставшаяся часть до 30% средней заработной платы автора за последние 12 календарных месяцев выплачивается из фондов научного подразделения, образованных из прибыли.

4000 рублей – из общеинститутского фонда стимулирующих выплат авторам служебной полезной модели, служебного промышленного образца, оставшаяся часть до 20 % средней заработной платы автора за последние 12 календарных месяцев выплачивается из фондов научного подразделения, образованных из прибыли.

6.3. Лицам, содействующим созданию служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца выплачивается единовременное вознаграждение из общеинститутского фонда стимулирующих выплат:

- 1500 рублей – за служебное изобретение

- 1000 рублей – за полезную модель, служебный промышленный образец.

6.4. За использование Работодателем служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца работнику, являющемуся их автором,

выплачивается вознаграждение в размере его средней заработной платы за последние 12 календарных месяцев, в которых такие изобретение, полезная модель, промышленный образец были использованы.

Выплаты производятся из фондов (образованных из прибыли) научных подразделений, в которых такие изобретение, полезная модель, промышленный образец были использованы.

Вознаграждение выплачивается в течение месяца после истечения каждого 12 календарных месяцев, в которых использовались такие изобретение, полезная модель, промышленный образец.

6.4.1. В случае предоставления работодателем иному лицу права использования служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца по лицензионному договору работнику, являющемуся их автором, выплачивается вознаграждение в размере 10% суммы обусловленного лицензионным договором вознаграждения.

Выплата вознаграждения работнику, являющемуся автором такого рода изобретения, полезной модели, промышленного образца, осуществляется Работодателем в течение месяца со дня получения им вознаграждения, обусловленного лицензионным договором, или части такого вознаграждения в случае, если лицензионным договором предусмотрена выплата в форме фиксированных разовых или периодических платежей, процентных отчислений от дохода (выручки) либо в иной форме.

6.4.2. В случае передачи Работодателем иному лицу права на получение патента или исключительного права на служебное изобретение, служебную полезную модель, служебный промышленный образец по договору о передаче права на получение патента или договору об отчуждении исключительного права работнику, являющемуся автором таких изобретения, полезной модели, промышленного образца, выплачивается вознаграждение в размере 15% предусмотренного договором вознаграждения в течение месяца со дня получения работодателем указанного вознаграждения.

6.4.3. В случае если служебное изобретение, служебная полезная модель, служебный промышленный образец были созданы совместным творческим трудом нескольких работников, являющихся соавторами таких изобретения, полезной модели, промышленного образца, вознаграждение в случаях, предусмотренных п.п. 6.4.1 и 6.4.2 распределяется между ними поровну, если соглашением между такими работниками не предусмотрено иное.

6.4.4. В случаях, предусмотренных п.п. 6.4.1 и 6.4.2 лицам, содействующим созданию и коммерциализации служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца выплачивается вознаграждение в размере не менее 30% от суммы вознаграждения, приходящегося на долю одного автора служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца.

Выплаты производятся в течение месяца со дня получения работодателем указанного вознаграждения. В случае получения периодических платежей, процентных отчислений от дохода (выручки), вознаграждения выплачиваются в течение месяца со дня получения работодателем, но не более двух лет.

6.5. Вознаграждения авторам служебных произведений выплачиваются по приказу директора на основании представления руководителя научного подразделения, получившего патент или использующего служебное произведение.

6.6. Между работодателем и работниками-авторами может быть подписан договор, в котором согласовываются иные условия, устанавливающие размер, условия и порядок выплаты вознаграждений.

Раздел 7. Порядок установления надбавки за интенсивность труда за выполнение особо ответственных административных или хозяйственных работ

7.1. Надбавки стимулирующего характера за интенсивность труда за выполнение особо ответственных административных или хозяйственных работ устанавливаются работникам Института по следующим основаниям:

- а) за работу по организации и проведению конференций, симпозиумов, семинаров;
- б) за работу по оформлению конкурсных и иных документов по программам, проектам и т.п., включая инновационные;
- в) за подготовку внеплановых отчетов, сведений по деятельности Института по запросам органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, РАН и СО РАН;
- г) за работу с представителями контролирующих органов исполнительной власти или СО РАН;
- д) за выполнение функций представителя Института в судебных органах;
- е) за участие в разработке Коллективного договора Института;
- ж) за выполнение работы по внесению изменений в локальные нормативные акты, в программное обеспечение АУП (в связи с изменением законодательства и иных нормативных актов, а также при выполнении мероприятий по указаниям учредителя);
- з) за подготовку зданий Института к отопительному сезону, благоустройство и озеленение холлов, коридоров и территории, прилегающей к зданиям Института;
- и) за выполнение работ в рамках мероприятий по пожарной безопасности, охране труда;
- к) за подготовку к техническому осмотру транспортных средств, за выполнение работ по техническому обслуживанию транспортных средств Института;
- л) за проведение работы по переоценке основных фондов;
- м) за выполнение административных работ по программам, проектам, договорам;
- н) за оформление конкурсных и иных документов по инновационным проектам (программам, договорам)
- о) за выполнение прочих работ, отнесенных директором к особо ответственным административным или хозяйственным работам.

Размеры надбавок за интенсивность труда за выполнение особо ответственных административных и хозяйственных работ устанавливаются приказом директора Института на определенный срок по представлению руководителей структурных подразделений, заместителей директора, ученого секретаря. Размер надбавки конкретному работнику устанавливается в зависимости от качества и объема выполняемых им работ.

7.2. Надбавки за интенсивность труда за выполнение особо ответственных административных или хозяйственных работ по решению директора выплачиваются из всех источников финансирования.

Раздел 8. Оплата труда административно-управленческого персонала

Для работников АУП¹ устанавливается повременно-премиальная форма оплаты труда.

¹ Для целей настоящего Раздела и Приложения № 4 (на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 октября 2013 г. № 535н) к административно-управленческому персоналу (далее – АУП) относятся: заместители директора по НР и ПР, ученый секретарь, советники и консультанты директора, а также работники подразделений: бухгалтерии, планово-экономического отдела, кадровой службы, специальной части, юридической службы, службы экспортного контроля, службы охраны труда, отдела закупок товаров, работ и услуг, архив, канцелярия и секретари руководителей.

Заработная плата работников АУП состоит из следующих частей:

- должностной оклад, доплата по повышающему коэффициенту к окладу, установленные в соответствии Разделом 2 настоящего Положения;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

8.1. Для заместителей директора, ученого секретаря, советников директора, консультанта директора по общим вопросам, работников АУП в подразделениях: бухгалтерии, планово-экономического отдела, кадровой службы, специальной части, юридической службы, службы экспортного контроля, службы охраны труда, канцелярии, архива и секретарей руководителей устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей;
- надбавка за выполнение важных административных работ;
- премии.

8.1.1. Надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливается при наличии в подразделении фонда стимулирующих выплат для выплаты данной надбавки, с учетом следующих критериев:

- а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- б) качество и своевременность выполнения работником трудовых обязанностей;
- в) степень сложности выполняемых работ;
- г) инициативность работника при выполнении трудовых обязанностей;
- д) выполнение важных и срочных работ.

Размеры надбавок за интенсивность труда при исполнении трудовых обязанностей устанавливаются приказом директора Института с учетом мнения или на основании представления руководителя подразделения.

8.1.2. Надбавки за интенсивность труда за выполнение важных административных работ устанавливаются приказом директора Института на определенный срок по представлению руководителя подразделения или заместителя директора, в котором указывается перечень работ, размер ежемесячной надбавки, период выполнения этих работ и установления надбавки.

8.1.3. Работникам бухгалтерии, планово-экономического отдела, кадровой службы и отдельным работникам других подразделений за выполнение работ по составлению квартальных и годовых бухгалтерских, статистических и налоговых отчетов – в феврале, июле и октябре текущего года устанавливаются надбавки за интенсивность труда за выполнение особо ответственных административных работ или выплачиваются премии за выполнение важных административных работ. Фонд для выплаты надбавок (или премиальный фонд) определяется в размере:

- половины месячного фонда заработной платы подразделения, установленного в штатном расписании, за подготовку отчетов за 1-е полугодие и за 9 месяцев текущего года;
- месячного фонда оплаты труда подразделения, установленного в штатном расписании, за подготовку годовых отчетов.

8.2. Для работников отдела закупок товаров, работ и услуг (**ОЗТРУ**) устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей;
- надбавка за выполнение важных административных работ;
- премии.

8.2.1. Надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливается, с учетом следующих критериев:

- а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- б) качество и своевременность выполнения работником трудовых обязанностей;
- в) степень сложности выполняемых работ;

- г) инициативность работника при выполнении трудовых обязанностей;
- д) выполнение важных и срочных работ.
- е) самостоятельное изучения изменений законодательства, нормативно-правовых актов в сфере закупок, а также практику их применения;
- ж) профессионализм и мобильность в отношении технических изменений регламента работы единой информационной системы и электронно-торговых площадок.

Размеры надбавок за интенсивность труда на основании показателя эффективности исполнения трудовых обязанностей устанавливаются приказом директора Института.

8.2.2. Надбавки за интенсивность труда за выполнение важных административных работ устанавливаются приказом директора Института на определенный срок по представлению руководителя подразделения или заместителя директора, в котором указывается перечень работ, размер ежемесячной надбавки, период выполнения этих работ и установления надбавки.

Раздел 9. Оплата труда работников научно-вспомогательных подразделений

9.1. Работникам научно-вспомогательных подразделений (далее – НВП): группы информационных технологий (ГИТ), группы научно-технической информации (ГНТИ), группы по инновационной деятельности и интеллектуальной собственности (ГИДИС), работников группы автоматизации научных исследований (ГАНИ) и конструкторского отдела (КО) устанавливается повременно-премиальная оплата труда.

Заработная плата работников НВП состоит из следующих частей:

- должностной оклад, доплата по повышающему коэффициенту к окладу (установленные в соответствии Разделом 2 настоящего Положения);
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Работникам ГИТ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении дополнительного объема работ по заявкам подразделений Института;
- надбавка за выполнение важных административных работ;
- премии.

9.2.1. Надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливается с учетом следующих критериев:

- а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- б) качество и своевременность выполнения работником трудовых обязанностей;
- в) степень сложности выполняемых работ;
- г) инициативность работника при выполнении трудовых обязанностей;
- д) выполнение важных и срочных работ.

Размеры надбавок за интенсивность труда на основании показателя эффективности исполнения трудовых обязанностей устанавливаются приказом директора Института.

9.2.2. Надбавки за интенсивность труда за выполнение важных административных работ устанавливаются приказом директора Института на определенный срок по представлению руководителя подразделения, в котором указывается перечень работ, размер ежемесячной надбавки, период выполнения этих работ и установления надбавки.

9.3. Работникам ГНТИ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении дополнительного объема работ по заявкам подразделений Института;

- надбавка за выполнение важных административных работ;
- премии.

9.3.1. Надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливается с учетом:

- а) качество и своевременность выполнения работником трудовых обязанностей;
- б) степень сложности выполняемых работ;
- в) инициативность работника при выполнении трудовых обязанностей;
- г) выполнение важных и срочных работ.

Размер надбавки устанавливается приказом директора Института с учетом мнения или на основании представления ученого секретаря.

9.3.2. Надбавка за интенсивность труда при выполнении дополнительного объема работ по заявкам подразделений Института работникам ГНТИ и ГИТ устанавливается ежемесячно на основании критерия оценки – качественное и своевременное исполнение заявок на оказание услуг. Для переводчиков порядок приема заявок и размер выплаты определяется согласно действующему «Порядку учета и оплаты работ, выполняемых переводчиками группы научно-технической информации». По окончании месяца формируется сводная ведомость по оказанным услугам (по заявкам подразделений) с указанием количества и вида оказанных услуг каждым работником ГНТИ и ГИТ. Ученый секретарь на основании сводной ведомости и прейскуранта цен на услуги ГНТИ и ГИТ производит расчет размера надбавки каждому работнику и оформляет представление на установление надбавки работникам, на основании которого издается приказ директора Института. Прейскурант цен на платные услуги ГНТИ и ГИТ формируется ученым секретарем, утверждается директором или заместителем директора по НР. Ученый секретарь в начале календарного года ознакабливает работников ГНТИ и ГИТ, оказывающих услуги, с утвержденным «Прейскурантом по платным услугам, оказываемым работниками ГНТИ, ГИТ».

9.4. **Работникам КО** устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении дополнительного объема работы по заказам подразделений Института;
- премии.

9.4.1. Надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливается с учетом следующих критериев:

- а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- б) своевременное выполнение работы в согласованные с заказчиком сроки;
- в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заказчика-подразделения Института и цеха опытного производства.
- г) соответствие конструкторской документации нормам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД);
- д) эффективное взаимодействие с цехом опытного производством при изготовлении разработанных ранее конструкций.

Размеры надбавок за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливаются приказом директора Института по представлению руководителя подразделения.

9.4.2. Надбавка за интенсивность труда при выполнении дополнительного объема работы по заказам подразделений Института работникам **КО** устанавливается ежемесячно. По окончании месяца формируется сводная ведомость по выполненным работам (по заказам подразделений), на основании которой и с учетом стоимости нормо-часа производится расчет фонда для выплаты надбавок этого вида по заказам подразделений. Начальник КО оформляет представление на установление надбавки

работникам КО, на основании которого издается приказ директора. Стоимость нормо-часа работы КО утверждается заместителем директора по НР по согласованию с Профкомом.

Работникам КО за нерабочие праздничные дни в январе (ст. 112 ТК РФ) выплачивается дополнительное вознаграждение в размере среднедневного заработка за каждый нерабочий праздничный день. Среднедневной заработок исчисляется в соответствии с частью 4 статьи 139 ТК РФ.

9.5. Работникам **ГИДИС** устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении дополнительного объема работы;
- надбавка за интенсивность труда за выполнение особо ответственных административных работ;
- надбавка за выполнение важных административных работ;
- премии.

9.5.1. Надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливается, с учетом следующих критериев:

- а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- б) качество и своевременность выполнения работником трудовых обязанностей;
- в) степень сложности выполняемых работ;
- г) инициативность работника при выполнении трудовых обязанностей;
- д) выполнение важных и срочных работ.

Размеры надбавок за интенсивность труда на основании показателя эффективности исполнения трудовых обязанностей устанавливаются приказом директора Института с учетом мнения или на основании представления руководителя подразделения.

9.5.2. Надбавка за интенсивность труда при выполнении дополнительного объема работ устанавливается в случае участия работников **ГИДИС** в процессе поиска и привлечения в Институт средств на выполнение инновационных проектов или договоров, и при оказании услуг в рамках договоров-заявок, заключенных с научными подразделениями.

9.5.3. Надбавка за интенсивность труда за выполнение особо ответственных административных работ устанавливается при привлечении работников **ГИДИС** для оформления конкурсных и иных документов по инновационным проектам (программам, договорам) и устанавливается в порядке, предусмотренном в Разделе 7 настоящего Приложения.

Размеры надбавок устанавливаются приказом директора Института на определенный срок по представлению руководителя подразделения, исходя из имеющегося фонда оплаты труда на лицевом счете подразделения, формируемого из средств, полученных по договорам от внешних заказчиков и по договорам-заявкам, заключенных с научными подразделениями Института.

9.6. Работникам **ГАНИ** устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда на основании показателя результативности и эффективности научно-технической деятельности;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении работ в рамках иной приносящей доход деятельности;
- надбавка за выполнение важных административных работ;
- премии.

9.6.1. Надбавка за интенсивность труда на основании показателя результативности и эффективности научно-технической деятельности устанавливается работнику при

наличии в подразделении фонда стимулирующих выплат для выплаты данной надбавки с учетом следующих критериев:

а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;

б) результативность и эффективность работы в процессах создания и обслуживания экспериментальных образцов аппаратных и программно-аппаратных комплексов, установок, стендов; в создании расчетных моделей и программ, который оценивается в баллах от 1 до 100; количество баллов для каждого работника определяется руководителем подразделения ежемесячно.

Размер надбавки вычисляется как произведение количества баллов на цену балла в рублях. Цена балла определяется ежемесячно руководителем подразделения как частное от деления месячного фонда стимулирующих выплат для выплаты этой надбавки на суммарное количество баллов по подразделению.

9.6.2. Надбавки за интенсивность труда при выполнении работ в рамках иной приносящей доход деятельности устанавливается в случае участия работников ГАНИ в выполнении договоров, контрактов с внешними заказчиками, и при выполнении работ в рамках договоров-заказов, заключенным с научными подразделениями Института.

Размеры надбавок, указанных в пунктах 9.6.1. и 9.6.2. устанавливаются приказом директора Института на определенный срок по представлению руководителя подразделения, исходя из имеющегося фонда оплаты труда на лицевом счете подразделения.

Раздел 10. Оплата труда работников ЦОП

10.1. Рабочим цеха опытного производства устанавливается сдельная система оплаты труда с 1 июня 2022 г.

10.2. Заработная плата работников ЦОП состоит из следующих частей:

- оклад или должностной оклад, доплата по повышающему коэффициенту к должностному окладу (установленные в соответствии Разделом 2 настоящего Положения);

- доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты стимулирующего характера, в т.ч.:

а) надбавка за интенсивность труда;

б) надбавка стимулирующего характера за профессиональное мастерство;

в) надбавка за выполнение важных хозяйственных работ;

г) премии.

Фонд оплаты труда основных рабочих ЦОП формируется за счет заказов подразделений по утвержденным расценкам стоимости 1 нормо-часа в части основной заработной платы основных рабочих. Этот фонд формируется на основании ведомости по выполненным работам (с указанием количества нормо-часов) по заказам подразделений каждым рабочим и рассчитывается по стоимости нормо-часа. Стоимость нормо-часа работы ЦОП утверждается директором или его заместителем по согласованию с Профкомом.

Фонд оплаты труда начальника, специалистов и вспомогательным рабочим ЦОП устанавливается в процентном отношении (по нормативу) от основной заработной платы основных рабочих. Фонд основной и дополнительной заработной платы начальника, специалистов и вспомогательных рабочих ЦОП отчисления в страховые взносы являются общепроизводственными накладными расходами, которые включаются в стоимость нормо-часа работ, выполняемых ЦОП по заказам подразделений.

Норматив общепроизводственных накладных расходов устанавливается в Положении об учетной политике, утверждаемом директором Института.

Размер надбавки стимулирующего характера за интенсивность труда начальнику, специалистам и вспомогательным рабочим ЦОП определяется на основании следующих критериев:

- начальнику ЦОП:

- а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- б) качество и своевременность выполнения работником трудовых обязанностей;
- в) степень сложности выполняемых работ;
- г) инициативность работника при выполнении трудовых обязанностей;
- д) оперативное выполнение ЦОП важных и срочных работ;
- е) использование современных технологий для повышения производительности труда работников ЦОП.

- специалистам и подсобным рабочим:

- а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- б) качество и своевременность выполнения работником трудовых обязанностей и поручений начальника ЦОП;
- в) степень сложности выполняемых работ;
- г) инициативность работника при выполнении трудовых обязанностей;
- д) отсутствие замечаний к выполняемой работе со стороны начальника ЦОП;
- е) эффективное и рациональное использование рабочего времени.

Начальник ЦОП оформляет представление на установление размера оплаты труда работникам ЦОП, на основании которого издается приказ директора Института.

Отдельным работникам ЦОП, выполняющим заказы научных подразделений по изготовлению деталей и узлов сложных уникальных установок могут быть установлены надбавки за профессиональное мастерство в размере до 20% от оклада. Надбавки за профессиональное мастерство устанавливаются приказом директора на определенный срок на основании представления начальника ЦОП по согласованию с заместителем директора по ПР и Профкомом.

Работникам ЦОП за нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ) в январе выплачивается дополнительное вознаграждение в размере среднедневного заработка за каждый нерабочий праздничный день. Среднедневной заработок исчисляется в соответствии с частью 4 статьи 139 ТК РФ.

Раздел 11. Оплата труда работников прочих подразделений

11.1. Работникам транспортного участка устанавливается повременно-премиальная форма оплаты труда.

Заработная плата работников ТУ состоит из следующих частей:

- оклад или должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Водителям ТУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- а) доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- б) доплата за работу в ночное время – с 22 до 6 часов устанавливается в размере 40% от часовой ставки за каждый час работы;

- в) доплата за сверхурочную работу – за отработанное рабочее время сверх месячной нормы рабочего времени; сверхурочная работа оплачивается за каждый рабочий день: за первые 2 часа работы в полуторном размере, а за последующие часы – в двойном размере;

г) доплата за работу в праздничные дни, в случае, если за праздничные дни отработано рабочее время сверх месячной нормы рабочего времени, то доплата устанавливается в размере двойной часовой ставки.

Водителям автомобилей ТУ устанавливаются (могут быть установлены) следующие выплаты стимулирующего характера:

1) Надбавка стимулирующего характера за выполнение работы по заявкам подразделений Института устанавливается на основании учета отработанных работником часов рабочего времени по заявкам подразделений Института (с указанием количества часов, отработанных в рабочее время, в утренние и вечерние часы) и рассчитывается по стоимости нормо-часа. Стоимость нормо-часа работы водителей автомобилей (в рабочее время, в утренние и вечерние часы) ежегодно утверждается заместителем директора по ПР по согласованию с Профкомом.

2) Надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда в период служебных поездок устанавливается за каждый день нахождения в служебной поездке в размере 40% от среднедневного заработка за текущий месяц.

3) Надбавка стимулирующего характера за классность устанавливается водителям автомобилей на основании документов, подтверждающих квалификацию 1-го или 2-го класса водителя автомобиля. Надбавка стимулирующего характера за классность устанавливается водителям автомобилей, имеющих 1-й и 2-й класс (установленный в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады). Надбавка за классность устанавливается в процентах от начисленной за месяц заработной платы (оклада и надбавки за дополнительный объем работ) в следующем размере:

- водителям автомобилей, имеющим 1-й класс:

– 25% от оклада и

– 5% от надбавки за выполнение работ по заявкам подразделений;

- водителям автомобилей, имеющим 2-й класс:

– 10% от оклада и

– 5% от надбавки за выполнение работ по заявкам подразделений.

4) Премия за выполнение важных хозяйственных работ выплачивается в случае выполнения водителем автомобиля погрузочно-разгрузочных работ и работ по экспедированию грузов и документов.

5) Водителям автомобилей выплачивается доплата к окладу за простой по вине **Работодателя** в случае, если в соответствии с фактическим учетом рабочего времени у **Работника** количество часов работы в месяц по заявкам подразделений Института меньше 60 часов; размер доплаты устанавливается из расчета стоимости нормо-часа работы водителя автомобиля, умноженного на разницу 60 часов и количества фактически отработанных часов за месяц.

Инженеру и трактористу ТУ устанавливается надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда, надбавка устанавливается с учетом объема выполняемой работы в рамках фонда стимулирующих выплат транспортного участка.

Размер надбавки за интенсивность труда Работнику устанавливается приказом директора Института на месяц (или на квартал) по представлению заместителя директора по ПР.

Фонд оплаты труда для выплаты надбавок стимулирующего характера за выполнение работы по заявкам подразделений Института работникам ТУ формируется на основании сводной ведомости по выполненным заявкам подразделений (с указанием количества часов, отработанных в рабочее время, в утренние и вечерние часы) и рассчитывается по стоимости нормо-часа. Стоимость нормо-часа работы водителей (в рабочее время, в утренние и вечерние часы) ежегодно утверждается заместителем директора по ПР по согласованию с Профкомом.

В случае выполнения водителем автомобиля погрузочно-разгрузочных работ и работ по экспедированию грузов и документов, водителю автомобиля или трактора выплачивается премия за выполнение важных хозяйственных работ. В течение месяца инженер ТУ отражает в Ведомости учета выполненных погрузочно-разгрузочных работ и работ по экспедированию грузов и документов по каждому водителю объем выполненной работы, и оформляет представление на выплату премии по результатам работы за месяц. Размер премии определяется из расчета фактически выполненных за месяц погрузочно-разгрузочных работ различного объема и работ по экспедированию грузов и документов, соответственно умноженного на стоимость этих работ. Стоимость погрузочно-разгрузочных работ и работ по экспедированию грузов и документов утверждается заместителем директора по ПР по согласованию с Профкомом.

В конце месяца на основании сводной ведомости и стоимости нормо-часа работы ТУ производится расчет заработной платы каждому водителю и оформляется представление на установление работникам ТУ надбавок, доплат и премий, на основании которого издается приказ директора Института.

11.2. Работникам службы главного инженера устанавливается повременно-премиальная форма оплаты труда.

Заработная плата работников СГИ состоит из следующих частей:

- должностной оклад, доплата по повышающему коэффициенту к окладу (установленные в соответствии Разделом 2 настоящего Положения);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера, в т.ч.:

а) надбавка за интенсивность труда на основании показателя эффективности исполнения трудовых обязанностей в рамках работы подразделения;

б) надбавка за интенсивность труда за выполнение особо ответственных административных или хозяйственных работ;

в) надбавка за выполнение важных хозяйственных работ;

г) премии.

Надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливается с учетом следующих критериев:

- главному инженеру:

а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;

б) качество и своевременность выполнения работником трудовых обязанностей;

в) отсутствие замечаний к выполняемой работе со стороны руководства Института;

г) инициативность работника при выполнении трудовых обязанностей;

д) повышение квалификации посредством самостоятельного изучения изменений законодательства, нормативно-правовых актов в сфере энергетической и промышленной безопасности;

е) высокие результаты работы и организация труда сотрудников СГИ в результате личного контроля за состоянием трудовой и производственной дисциплины при решении возложенных на подразделение задач;

ж) высокая производственная дисциплина в Институте в целом в результате надзора и контроля над подразделениями Института в рамках соблюдения требований промышленной безопасности, электробезопасности и других правил, и норм по охране труда и технике безопасности;

з) выполнение важных и срочных работ.

- главному энергетiku:

а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;

б) качество и своевременность выполнения работником трудовых обязанностей;

в) отсутствие замечаний к выполняемой работе со стороны руководителя подразделения и (или) руководства Института;

- г) инициативность работника при выполнении трудовых обязанностей;
- д) повышение квалификации посредством самостоятельного изучения изменений законодательства, нормативно-правовых актов в сфере энергетической и промышленной безопасности;
- е) внедрение современных способов экономии энергоресурсов, контроль и анализ эффективности их использования;
- ж) выполнение важных и срочных работ.

- электромонтерам, слесарю-сантехнику и слесарю-ремонтнику:

- а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- б) качество и своевременность выполнения работником трудовых обязанностей;
- в) отсутствие замечаний к выполняемой работе со стороны руководителя подразделения и (или) руководства Института;
- г) инициативность работника при выполнении трудовых обязанностей;
- ж) выполнение важных и срочных работ.

Размеры надбавок за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливаются приказом директора Института с учетом мнения или на основании представления руководителя подразделения.

Надбавка за интенсивность труда за выполнение особо ответственных административных работ устанавливается по основаниям и в порядке, предусмотренными в Разделе 7 настоящего Приложения.

11.3. Работникам хозяйственного отдела и охраны устанавливается повременная система оплаты труда.

11.3.1. Заработная плата работников хозяйственного отдела (начальника хозотдела, уборщиков и дворников) состоит из следующих частей:

- оклад или должностной оклад, доплата по повышающему коэффициенту к должностному окладу (установленные в соответствии Разделом 2 настоящего Положения;

- выплаты компенсационного характера;
- надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда;
- надбавка за выполнение важных хозяйственных работ;
- доплата за расширение зоны обслуживания.

Заработная плата уборщиков служебных и производственных помещений рассчитывается в соответствии с площадью убираемого участка и расценкой за уборку 1 кв. м площади. В случае превышения площади участка над нормативной площадью (600 кв. м.) уборщику этого участка устанавливается доплата за расширение зон обслуживания.

Заработная плата уборщиков туалетных комнат рассчитывается в соответствии с количеством убираемых туалетных комнат и расценкой за уборку одной туалетной комнаты. *Надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда* устанавливается с учетом количества санитарно-технического оборудования, обрабатываемого дезинфицирующими химическими средствами, за уборку стружки на производственных площадях, за уход и полив цветов.

Заработная плата дворников рассчитывается в соответствии с площадью убираемого участка и расценкой за уборку 1 кв. м площади земельных участков, прилежащих к зданиям Института. В случае превышения площади участка над нормативной площадью (1200 кв. м), дворнику этого участка устанавливается доплата за расширение зон обслуживания.

Расценки за уборку 1 кв. м. земельных участков, прилежащих к зданиям Института, ежегодно утверждаются заместителем директора по ПР по согласованию с Профкомом.

Надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда устанавливается начальнику хозяйственного отдела на основании следующих критериев:

- а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- б) качество и своевременность выполнения трудовых обязанностей.

11.3.2. **Заработная плата работников охраны** (сторожа и вахтеры) состоит из следующих частей:

- оклад или должностной оклад;
- надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда.

Почасовая ставка оплаты труда работников охраны рассчитывается исходя из месячного оклада и среднемесячной нормой рабочего времени за календарный год (при 40-часовой 5-дневной рабочей неделе и сокращенном на 1 час рабочем дне в предпраздничные дни).

В связи с тем, что работникам охраны установлен суммированный учет рабочего времени (с учетным периодом – месяц) и сменный график работы, то работникам охраны выплачиваются следующие доплаты:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в праздничные дни, если за эти дни отработано рабочее время сверх месячной нормы рабочего времени;
- доплата за сверхурочную работу - за отработанное рабочее время сверх месячной нормы рабочего времени.

Размер каждого вида доплаты рассчитывается ежемесячно каждому работнику в соответствии с Разделом 3.

Надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда устанавливается начальнику охраны, вахтерам и сторожам на основании следующих критериев:

- а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- б) качество и своевременность выполнения трудовых обязанностей.
- в) отсутствие замечаний к выполняемой работе со стороны начальника охраны или руководства Института.

Раздел 12. Формирование фонда заработной платы

12.1. Планирование годового объема фонда заработной платы (ФЗП) Института осуществляется при формировании Плана финансово-хозяйственной деятельности Института на календарный год и формируется из всех источников финансирования, включая:

- субсидию на выполнение Государственного задания, грантов в форме субсидии;
- не менее одной трети средств экономии субсидии на выполнение Государственного задания, образованной на конец календарного года;
- субсидии на иные цели;
- средства, полученные в рамках иной приносящей доход деятельности.

Направления расходования ФЗП, сформированного из всех источников финансирования, включают:

- 1) гарантированную часть фонда заработной платы работников, состоящую из суммы должностных окладов, доплат к окладам по повышающим коэффициентам, компенсационных доплат и надбавок;
- 2) фонд стимулирующих выплат;
- 3) премиальный фонд;
- 4) начисление к частям 1), 2) и 3) районного коэффициента.

Размеры и срок, на который устанавливается определенный вид надбавки конкретному работнику, устанавливаются приказом директора.

12.2. **Фонда заработной платы работникам, принятым на ставки с содержанием за счет субсидии на выполнение Государственного задания**, формируется из средств субсидии на выполнение Государственного задания.

На образование фонда стимулирующих выплат всем работникам Института направляется не менее 30 % от фонда оплаты труда, формируемого из средств субсидии на выполнение Государственного задания.

Доля различных видов надбавок работникам научных подразделений в фонде стимулирующих выплат утверждается директором Института на основании расчетов ПЭО.

12.3. ФЗП работников научных подразделений, принятых на ставки с содержанием из средств, полученных в рамках иной приносящей доход деятельности, формируемый из средств, полученных в рамках иной приносящей доход деятельности в соответствии со сметой расходов по каждому договору, контракту, соглашению и т.п.

12.4. Фонд стимулирующих выплат общепитовского значения формируется для выплаты надбавок за выполнение научно-организационных работ, надбавок за выполнение особо ответственных административных или хозяйственных работ и важных административных или хозяйственных работ, единовременных поощрительных авторских вознаграждений за изобретение, полезную модель, промышленный образец и за содействие созданию изобретения, полезной модели, промышленного образца, для выплаты премий. Размер фонда определяется директором в размере до 2% от годового ФЗП.

12.5. Фонд заработной платы подразделений заместителей директора, советников и консультантов директора, общих служб² формируется:

- из средств субсидии на выполнение Государственного задания, грантов в форме субсидии и из средств субсидий на иные цели;
- из средств фонда накладных расходов, формируемого за счет средств, полученных в рамках иной приносящей доход деятельности.

Доля фонда заработной платы упомянутых выше работников не должна превышать 40% в общем фонде оплаты труда Института в календарном году.

Размеры фонда стимулирующих выплат, формируемого из средств, полученных в рамках иной приносящей доход деятельности, определяются наличием средств в фонде оплаты труда, сформированном в рамках фонда накладных расходов.

12.6. Фонд заработной платы работников ЦОП формируется в соответствии с выполненными заказами подразделений Института с учетом стоимости нормо-часа и распределением на прямую заработную плату рабочим, выполняющим заказы и общецеховые расходы для выплаты заработной платы работникам цеха, исполняющим руководство работой цеха и вспомогательные работы.

12.7. Индексация размера фонда стимулирующих выплат работникам общих служб и производственных подразделений, а также индексация расценок за выполнение заказов и заявок осуществляется в рамках имеющихся средств в фонде оплаты труда при условии:

- если средняя заработная плата работников общих служб ниже 60% от средней заработной платы работников научных подразделений;
- если средняя заработная плата работников цеха опытного производства ниже 80 % от средней заработной платы работников научных подразделений.

При расчете средней заработной платы учитываются все выплаты из фонда заработной платы и гранты (российских, иностранных и международных организаций) и не учитываются премии и материальная помощь, выплачиваемые из фондов, образуемых из прибыли.

Эти соотношения средней заработной платы ежегодно контролируются ПЭО по состоянию на 30 июня и 31 декабря. При необходимости ПЭО разрабатывает предложения по индексации размера фонда стимулирующих выплат общих служб и

² Для целей данного раздела к общим службам относятся: подразделения АУП (бухгалтерия, ПЭО, КС, ЮС, СЭЖ, СОТ, ОЗТРУ, спецчасть, секретари руководителей, архив, канцелярия), ГИТ, ГНТИ, ГИДИС, и СГИ.

производственных подразделений и расценок за выполнение заказов и заявок, и представляет директору Института.

Зам. директора по НР



А. В. Батраков

Ученый секретарь



О. В. Крыгина

Начальник ПЭО



Н. В. Логинова

Вед. специалист по кадрам



И. М. Анюгина

Вед. специалист по ОТ



В. Г. Работкин

Приложение № 4
к Коллективному договору
ИСЭ СО РАН на 2022–2025 гг.



Председатель Профкома ИСЭ СО РАН

В. Г. Работкин

« 31 » 03 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСЭ СО РАН

И. В. Романченко

03 2022 г.

Положение о премировании работников Института

Раздел 1. Общие положения

1.1. Целью премирования является:

- материальное поощрение научных работников Института за высокие достижения в научно-исследовательской работе и большой личный вклад в развитие фундаментальной науки;

- материальное поощрение успешной работы, повышение материальной заинтересованности в результатах труда и повышение эффективности труда всех категорий работников.

1.2. Средства на премирование работников предусматриваются при планировании расходов на предстоящий год по статье «Заработная плата» за счет всех источников финансирования, в размерах, не превышающих 20% от средств фонда оплаты труда за текущий год.

1.3. Премирование работников осуществляется из премиальных фондов подразделений и премиального фонда Института.

1.4. Размер премий, выплачиваемых работнику, определяется его личным вкладом в достижение научных результатов, успешное выполнение государственного задания, планов НИР и других работ исследовательского, административного и производственного характера и по иным основаниям; предельными размерами не ограничивается.

Раздел 2. Формирование премиального фонда, основания для премирования

2.1. Премиальный фонд Института формируется:

- из средств субсидии на выполнение Государственного задания:

а) как часть фонда стимулирующих выплат научным работникам и руководителям Института, образованного в соответствии с пунктом 2 Раздела 12 Приложения № 3 настоящего Коллективного договора;

б) часть фонда заработной платы, сформированного для выплаты премий остальным работникам;

в) экономии фонда заработной платы, образовавшейся к концу года;

- из средств, полученных в рамках иной приносящей доход деятельности: по договорам, контрактам, грантам, проектам и т.д.;

- из фондов материального поощрения, сформированных из чистой прибыли.

2.2. Премирование научных работников и руководителей Института осуществляется за выполнение фундаментальных и прикладных исследований по важнейшим

направлениям, повышение научного уровня, значимости и эффективности проводимых научных исследований.

Основанием для премирования научных работников и руководителей Института является:

- а) успешное выполнение НИР в рамках Государственного задания и достижение показателей, утвержденных Минобрнауки;
- б) своевременное и качественное выполнение научными работниками своих должностных обязанностей;
- в) достижение научных результатов мирового уровня;
- г) создание охраняемых результатов интеллектуальной деятельности;
- д) высокое качество и эффективность исследований по результатам работы (по завершению работы, этапа);
- е) разработка эффективных методов практического применения результатов фундаментальных исследований, достижения в инновационной деятельности Института;
- ж) результаты конкурсов, проводимых в Институте в соответствии с положениями об этих конкурсах;
- з) участие в выставках, участие в организации и проведении научных мероприятий;
- и) выполнение работ, обеспечивающих повышение рейтинга или известности Института в научном сообществе;
- к) разработка или освоение новых методических приемов, создание новых лабораторных экспериментальных установок;
- л) разработка и реализация эффективных инициативных предложений по совершенствованию научной деятельности;
- м) защита диссертации на соискание ученой степени работником Института: доктора наук в возрасте до 45 лет, кандидата наук - в возрасте до 35 лет включительно;
- н) руководство диссертантами и консультирование диссертантов;
- о) успешное выполнение работы по интеграции науки и образования;
- п) юбилейные даты;
- р) получение государственных наград;
- с) выполнение разовых поручений;
- т) за выполнение важных административных работ, за выполнение научно-организационных работ;
- у) другие основания.

2.3. Премирование научно-технических работников, работников и специалистов общеотраслевых должностей осуществляется за успешное выполнение Государственного задания, по результатам конкурсов, проводимых в Институте в соответствии с положениями об этих конкурсах, за содействие в достижении высокого уровня фундаментальных исследований и разработок, за достигнутые результаты в работе при выполнении договоров, проектов и программ, за выполнение разовых поручений, за выполнение административных работ, за выполнение научно-организационных работ, в связи с юбилейными датами.

2.4. Из премиального фонда Института осуществляется премирование работников по результатам работы за год, по результатам конкурса на лучшую научно-исследовательскую работу и инженерно-технологическую работу среди научной молодежи, премии работникам при присвоении им почетного звания «Заслуженный ветеран СО РАН» или «Заслуженный ветеран РАН», по результатам «Смотра состояния условий и охраны труда» между подразделениями Института, за выполнение важных административных или хозяйственных работ. Директор Института имеет право по рекомендации Ученого совета Института устанавливать разовые премии научным коллективам и отдельным научным работникам за особо значимые достижения в научных исследованиях.

2.5. Премирование работников общих служб и производственных подразделений, которым установлена повременно-премиальная форма оплаты труда, осуществляется ежеквартально (в рамках премиального фонда этих подразделений при наличии этого фонда), по результатам работы за год, за выполнение важных административных или хозяйственных работ (из премиального фонда Института), в связи с юбилейными датами, за выполнение разовых поручений. Премирование производственных подразделений, которым установлена повременная форма оплаты труда, осуществляется по результатам работы за год (из премиального фонда Института), в связи с юбилейными датами, за выполнение разовых поручений.

2.6. Премирование заместителей директора и ученого секретаря по результатам работы за год может осуществляться в соответствии с пунктами 2.2 и 2.5. настоящего Раздела.

2.7. Премирование директора Института производится в порядке, определяемом Минобрнауки России.

2.8. Премирование работников отдела образовательной деятельности осуществляется за значительный личный вклад в реализацию Институтom основных образовательных программ, повышение качества подготовки обучающихся, повышение эффективности образовательного процесса.

Основанием для премирования работников отдела образовательной деятельности являются:

- а) успешное выполнение институтом государственного задания в части образовательной деятельности;
- б) высокие результаты аттестации обучающихся;
- в) результаты конкурсов в области образовательной деятельности и конкурсов аспирантов, проводимых в Институте в соответствии с положениями об этих конкурсах;
- г) своевременное и качественное выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- д) участие в выставках и конференциях, посвященных образованию;
- е) выполнение работ, обеспечивающих повышение рейтинга или известности Института как образовательной организации;
- ж) разработка или освоение новых методических приемов в образовании;
- з) разработка и реализация эффективных инициативных предложений по совершенствованию образовательной деятельности;
- и) защита диссертации молодыми учеными;
- к) руководство диссертантами и консультирование диссертантов;
- л) успешное выполнение работы по интеграции науки и образования;
- м) юбилейные даты;
- н) получение государственных наград;
- о) выполнение разовых поручений;
- п) другие основания.

Раздел 3. Порядок премирования

3.1. Премирование работников из средств субсидий на выполнение Государственного задания и субсидий на иные цели производится по приказу директора Института с указанием должности работника, подразделения, в котором он работает, размера премии, установленного на основании представления руководителя подразделения, или по рекомендации Ученого совета, или по инициативе директора.

3.2. Премирование работников научных подразделений из средств, полученных в рамках иной приносящей доход деятельности, производится по приказу директора на основании представления заведующего отделом или лабораторией, в котором указывается источник оплаты (шифр темы).

3.3. Выплаты премий работникам общих служб и производственных подразделений производятся на основании приказа директора по представлению руководителей подразделений.

Решение о размерах премиального фонда общих служб и производственных подразделений, направляемого на квартальные и годовые премии, принимает директор на основании произведенных ПЭО расчетов планового и фактического фонда оплаты труда этих подразделений на текущий год, с учетом соотношения средней заработной платы работников общих служб и производственных подразделений к средней заработной плате работников научных подразделений, указанного в пункте 12.7 Раздела 12 Приложения № 3 к настоящему Коллективному Договору.

Зам. директора по НР



А. В. Батраков

Начальник ПЭО



Н. В. Логинова

Приложение № 5
к Коллективному договору
ИСЭ СО РАН на 2022-2025 гг.



СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома ИСЭ СО РАН

[Signature] В. Г. Работкин

« 31 » 03 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИСЭ СО РАН

[Signature] И. В. Романченко

03 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий работников, имеющих право на бесплатное получение средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств

№ пп	Категории работников	Спецодежда, спецобувь, и другие средства индивидуальной защиты	Нормы выдачи	Профессия, должность
1.	Работники, непосредственно занятые на ускорительных установках	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Очки защитные Перчатки диэлектрические Сапоги резиновые Полотенце * Мыло или жидкие моющие средства: для мытья рук	2 в год до износа дежурные дежурные 1 в мес. * 200 г. туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.	Научные сотрудники, инженеры, техники научных подразделений
2.	Работники, непосредственно занятые на установках ВЧ, УВЧ	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Очки защитные Перчатки диэлектрические * Мыло или жидкие моющие средства: для мытья рук	1 в год до износа дежурные * 200 г. туалетного мыла или	Научные сотрудники, инженеры, техники научных подразделений

			250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	
3.	Работники, занятые на работах по моделированию и налаживанию электровакуумных, электронно-вычислительных, полупроводниковых и лазерных установок и аппаратуры	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Перчатки х/б Очки защитные * Мыло или жидкие моющие средства: для мытья рук	1 в год дежурные до износа * 200 г. туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.	Научные сотрудники, инженеры, техники научных подразделений
4.	Работники, занятые выполнением работы на электронных микроскопах	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Очки защитные Перчатки диэлектрические Полотенце * Мыло или жидкие моющие средства: для мытья рук	1 в год до износа дежурные 1 в мес. * 200 г. туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Научные сотрудник, инженеры, техники научных подразделений
5.	Научные сотрудники, инженеры, лаборанты, техники, монтажники радиоаппаратуры и приборов, выполняющие работу по пайке изделий сплавами, содержащими свинец.	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Перчатки хлопчатобумажные Очки защитные Респиратор Перчатки диэлектрические * Мыло или жидкие моющие средства:	1 в год 1 в мес. до износа до износа дежурные * 200 г. туалетного	Научные сотрудники, инженеры, техники научных подразделений

		для мытья рук	мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.	
6.	Электромонтеры линейных сооружений и абонентских устройств местной телефонной связи	<p>Полукомбinezон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбinezон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p>Очки защитные</p> <p>Галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>*</p> <p>Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства: для мытья рук</p>	<p>1 в год</p> <p>1 пара в 3 мес. до износа дежурные дежурные</p> <p>*</p> <p>100 мл в месяц.</p> <p>200 г. туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.</p>	Электромонтеры Группы информационных технологий
7.	Инженеры, радиооператоры при выполнении работ по ремонту, монтажу и обслуживанию станционного оборудования	Полукомбinezон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбinezон из смешанных тканей для	1 в год	Инженеры, радиооператоры Службы главного инженера

		<p>защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Очки защитные</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Галоши диэлектрические</p> <p>*</p> <p>Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства: для мытья рук</p>	<p>до износа дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>*</p> <p>100 мл в месяц.</p> <p>200 г. туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.</p>	
8.	Электромонтеры по эксплуатации распределительных сетей	<p>Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p>Очки защитные</p> <p>Галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Подшлемник под каску</p> <p>Каска защитная</p> <p>*</p> <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p>	<p>1 в год</p> <p>1 в 3 мес.</p> <p>до износа дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>1 в год</p> <p>1 в 3 года</p> <p>*</p> <p>1 в 2 года</p> <p>1 в 2 года</p>	Электромонтеры Службы главного инженера

		<p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки</p> <p>*</p> <p>Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)</p> <p>Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)</p> <p>Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства: для мытья рук</p>	<p>1 в 2,5 года</p> <p>*</p> <p>100 мл в месяц.</p> <p>100 мл в месяц.</p> <p>200 мл в месяц.</p> <p>200 г. туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.</p>	
9.	Машинист крана	<p>Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p> <p>*</p> <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p>	<p>1 в год</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>1 в год</p> <p>*</p> <p>1 в 2 года</p> <p>1 в 2 года</p>	Машинист крана ОИТ

		<p>Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Жилет сигнальный 2 класса защиты * Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Мыло или жидкие моющие средства: для мытья рук</p>	<p>1 в 2,5 года 1 в год * 100 мл в месяц. 100 мл в месяц. 200 г. туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.</p>	
10.	Слесарь-ремонтник ГПМ	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с защитным подноском Рукавицы комбинированные или перчатки трикотажные с точечным полимерным покрытием, или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Каска защитная Подшлемник под каску * <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке *</p>	<p>1 в год 1 пара в год до износа до износа 1 в 3 года 1 в год * по поясам *</p>	слесарь-ремонтник Службы главного инженера

		<p>Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>100 мл в месяц.</p> <p>100 мл в месяц.</p> <p>300 г. туалетного мыла или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.</p> <p>100 мл в месяц.</p>	
11.	Слесарь-сантехник	<p>Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Перчатки резиновые Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Противогаз Каска защитная Пояс страховочный *</p> <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные *</p> <p>Средства комбинированного действия Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)</p>	<p>1 в 1,5 года</p> <p>дежурные 1 пара в год 6 пар в год</p> <p>дежурный дежурная дежурный *</p> <p>.</p> <p>1 в 2 года</p> <p>1 в 2 года</p> <p>1 раз в 2,5 года *</p> <p>100 мл в месяц.</p> <p>100 мл в месяц.</p>	Слесари-сантехники Службы главного инженера

		Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	300 г. туалетного мыла или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц. 100 мл в месяц.	
12.	Оператор копировальных и множительных машин	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей * Мыло или жидкие моющие средства: для мытья рук	1 в год * 200 г. туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.	Оператор копировальных и множительных машин ГНТИ
13.	Библиограф, библиотекарь, научный сотрудник, инженер	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей * Мыло или жидкие моющие средства: для мытья рук	1 в год * 200 г. туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.	Библиограф, библиотекарь, научный сотрудник, инженер ГНТИ
14.	Электрогазосварщик	Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой или костюм сварщика Ботинки кожаные с жестким подноском Рукавицы брезентовые или краги сварщика Очки защитные или щиток защитный Наколенники	1 в год 1 в год 12 пар в год до износа до износа	Электрогазосварщик Цеха опытного производства

		<p>Респиратор Жилет сигнальный 2 класса защиты *</p> <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные с жестким подноском Костюм сварщика зимний Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяным вкладышем Жилет сигнальный 2 класса защиты *</p> <p>Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>до износа 1 в год * . 1 в 2 года 1 в 2 года 1 в 2,5 года 1 в 2 года 2 пары в год 1 в год * 100 мл в месяц. 300 г. туалетного мыла или 500 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) в месяц. 100 мл в месяц.</p>	
15.	Слесарь-ремонтник	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных</p>	1 в 9 мес.	Слесарь-ремонтник Цеха опытного производства

	загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные *	12 пар в год. 1 пара в год *	
	<i>При наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки	1 в 2 года 1 в 2 года 1 в 2,5 года	
	<i>При промывании деталей и изделий дополнительно:</i> Фартук прорезиненный с нагрудником Нарукавники прорезиненные или полихлорвиниловые Перчатки резиновые Очки защитные Респиратор *	дежурный дежурные дежурные до износа до износа *	
	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	100 мл в месяц. 100 мл в месяц.	
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	300 г. туалетного мыла или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц. 100 мл в месяц.	

16.	Станочники и наладчики, занятые на работах с обработкой металлов	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Ботинки кожаные</p> <p>Очки защитные</p> <p>*</p> <p><i>При установке и снятии крупногабаритных деталей дополнительно:</i></p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p>*</p> <p>Средства комбинированного действия</p> <p>Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>1 в год</p> <p>1 пара в год до износа</p> <p>*</p> <p>6 пар в год.</p> <p>*</p> <p>100 мл</p> <p>300 г. туалетного мыла или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.</p> <p>100 мл в месяц.</p>	<p>Токари, фрезеровщики, слесари механосборочных работ; токарь-карусельщик, шлифовщик, резчик на пилах и станках</p> <p>Цеха опытного производства</p>
17.	Контролер станочных и слесарных работ	<p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей</p> <p>*</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства: для мытья рук</p>	<p>6 пар в год.</p> <p>1 в год</p> <p>*</p> <p>200 г. туалетного мыла или 250</p>	<p>Контролер станочных и слесарных работ</p> <p>Цеха опытного производства</p>

			мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.	
18.	Подсобный рабочий при выполнении работы на уборке металлической стружки и обрезков металла	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Ботинки кожаные</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Очки защитные *</p> <p>Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>1 в год</p> <p>1 в год 6 пар в год</p> <p>до износа *</p> <p>300 г. туалетного мыла или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц. 100 мл в месяц.</p>	Подсобный рабочий Цеха опытного производства
19.	Грузчик	<p><i>При выполнении работы по погрузке и выгрузке вне помещений прочих грузов и материалов:</i></p> <p>Куртка брезентовая</p> <p>Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками</p> <p>Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 в год 1 в год.</p> <p>12 пар в год</p>	Водители, ОЗТРУ

		<p>Очки защитные Жилет сигнальный 2 класса защиты Каска защитная</p> <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки *</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства: для мытья рук</p> <p>Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>до износа 1 в год</p> <p>дежурная</p> <p>1 в 2 года</p> <p>1 в 2 года</p> <p>1 в 2,5 года *</p> <p>200 г. туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.</p> <p>100 мл в месяц.</p> <p>100 мл в месяц.</p>	
20.	<p>Водитель мототранспортных средств, экскаватора, погрузчика, тракторист</p>	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кожаные с жестким подноском Перчатки трикотажные с полимерным покрытием</p>	<p>1 в год</p> <p>1 пара в год</p> <p>12 пар в год</p>	<p>Водитель мототранспортных средств, экскаватора, погрузчика, тракторист Транспортного участка</p>

		<p>Каска защитная Подшлемник под каску Очки защитные Жилет сигнальный 2 класса защиты *</p> <p><i>Зимой дополнительно:</i> Костюм на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском или валенки с резиновым низом Подшлемник утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами Жилет сигнальный 2 класса защиты *</p> <p>Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p> <p>Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>1 на 3 года 1 в год до износа 1 в год * 1 в 2 года 1 в 2,5 года 1 в год 1 пара в год 1 в год * 300 г. туалетного мыла или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц. 100 мл в месяц. 100 мл в месяц.</p>	
21.	Водитель грузового автомобиля	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных</p>	<p>1 в год</p>	Водитель Транспортного участка

	<p>загрязнений и механических воздействий Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги кожаные с жестким подноском Перчатки трикотажные с полимерным покрытием Жилет сигнальный 2 класса защиты * <i>Зимой дополнительно:</i> Костюм на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском или валенки с резиновым низом Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами * Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p> <p>Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей</p>	<p>1 в год</p> <p>1 пара в год</p> <p>12 пар в год</p> <p>1 в год</p> <p>*</p> <p>1 в 2 года</p> <p>1 пара в 2,5 года</p> <p>1 пара в год</p> <p>*</p> <p>300 г. туалетного мыла или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.</p> <p>100 мл в месяц.</p>	
--	---	---	--

		среды (от раздражения и повреждения кожи) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	00 мл в месяц.	
22.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием * <i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> Сапоги резиновые Перчатки резиновые * Средства комбинированного действия Мыло или жидкие моющие средства: для мытья рук Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	1 в год 6 пар в год * 1 в год 2 пары в год * 100 мл в месяц 200 г. туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц. 100 мл в месяц	Уборщики производственных и служебных помещений Хозяйственного отдела
23.	Дворник	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 в год 1 в год	Дворник Хозяйственного отдела

		<p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Плащ не промокаемый *</p> <p><i>Зимой дополнительно:</i></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>Валенки</p> <p>Галоши на валенки</p> <p>*</p> <p>Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства: для мытья рук</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>6 пар в год</p> <p>1 на 3 года *</p> <p>1 в 2 года</p> <p>1 в 2 года</p> <p>1 в 2,5 года</p> <p>1 пара в 2 года *</p> <p>100 мл в месяц</p> <p>200 г. туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.</p> <p>100 мл в месяц</p>	
24.	Водитель легкового автомобиля	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических</p>	<p>дежурный</p> <p>дежурный</p>	Водитель Транспортный участок

		<p>воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием</p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p> <p>*</p> <p><i>Зимой дополнительно:</i></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке</p> <p>Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском или валенки с резиновым низом</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами</p> <p>*</p> <p>Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства</p> <p>Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>6 пар в год</p> <p>1 в год</p> <p>*</p> <p>1 в 2 года</p> <p>1 в 2 года</p> <p>1 в 2,5 года</p> <p>1 пара в год</p> <p>*</p> <p>300 г. туалетного мыла или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.</p> <p>100 мл в месяц.</p>	
25.	Сторож (вахтер)	<p><i>При наружных работах:</i></p> <p>Костюм из смешанных тканей для защиты от общих</p>	<p>1 в год</p>	Сторож (вахтер) Охрана

	производственных загрязнений и механических воздействий Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Полушубок Сапоги кожаные утепленные или валенки * Мыло или жидкие моющие средства: для мытья рук	дежурный 1 в 2 года 1 в 2 года дежурный 1 в 2,5 года * 200 г. туалетного мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах) в месяц.	
--	--	---	--

Примечания:

1. Дополнительные средства индивидуальной защиты по сравнению с настоящим Перечнем могут приобретаться из средств фонда материального поощрения подразделения.

2. Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты считаются собственностью предприятия и подлежат обязательному возврату при увольнении, переводе в другое подразделение, а также по окончании сроков носки взамен получаемой новой.

3. Сотрудникам, работающим с вредными веществами, маслами, растворителями, и т.д., а также уборщицам, приобретаются дерматологические средства (очистители кожи, мыло и т.д.).

4. Работодатель имеет право с учетом мнения **Профкома** или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

Основания:

Типовые нормы выдачи СИЗ по профессиям 2021 и отраслям (Приказ 997н «Нормы выдачи СИЗ по сквозным профессиям»).

Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам автомобильного транспорта и шоссежных дорог, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Приказ Министерства труда и социального развития РФ от 22.06.2009 г. № 357н.

Межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. 01.06.2009 г. №290н.

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Зам. директора по НР



А. В. Батраков

Начальник ПЭО



Н. В. Логинова

Вед. специалист по ОТ



В. Г. Работкин

4.	Работы с использованием генераторов миллиметрового – дециметрового диапазона волн, работающих в режиме одиночных импульсов (от 200 мкВт·ч/см ² в импульсе и выше)	«	320
5.	Работы по регулировке и наладке установок, являющихся источниками неиспользуемого рентгеновского излучения с напряжением свыше 30 кэВ (технологические электронно-лучевые пучки, имплантаторы, разрядники, коммутаторы и т.п.)	«	320
6.	Работы, связанные с наладкой, регулировкой, эксплуатацией рентгеновских аппаратов, ускорителей с энергией до 100 кэВ	«	400
7.	Работы по обслуживанию и ремонту оборудования и инженерных коммуникаций, где ведутся работы с ИИИ (сантехники, вентиляция, электрообслуживание)	«	240
8	Контроль над безопасным ведением работ, предусмотренных перечнями №1 и №2	«	320
9.	Работы, связанные с наладкой, регулировкой, эксплуатацией генераторов рентгеновского излучения, ускорителей, УФЛ лазеров, СВЧ генераторов с энергией электронов от 100 до 500 кэВ	«	640
10.	То же с энергией свыше 500 кэВ	«	800
11.	Работы, связанные с настройкой, регулировкой, эксплуатацией лазеров IV класса опасности	«	800
12.	Синтез, исследование и наработка веществ I класса опасности, использование веществ I класса опасности	«	680
13.	Радиационный контроль	«	640
14.	Электрогазосварочные работы, плазменная резка металлов.	«	800

Доплата к должностным окладам работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ в размере не менее 4 % от оклада работника. Конкретные размеры доплаты работникам устанавливаются приказом директора на календарный год.

Доплаты работникам устанавливаются только на основании Специальной оценки условий труда (ФЗ от 30.12.2013 № 426).

Председатель комиссии по льготам,

Зам. директора по НР

Вед. специалист по ОТ

Начальник ПЭО

Начальник ЮС



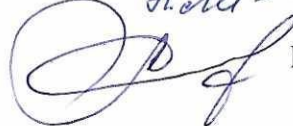
А. В. Батраков



В. Г. Работкин



Н. В. Логинова



М. Г. Сафьянова

Приложение № 7

К Коллективному договору
ИСЭ СО РАН на 2022-2025 гг.


СОГЛАСОВАНО
 Председатель Профкома ИСЭ СО РАН
 В. Г. Работкин
 2022 г.


УТВЕРЖДАЮ
 Директор ИСЭ СО РАН
 И. В. Романченко
 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем

1.	Директор Института
2.	Заместитель директора по НР
3.	Заместитель директора по ПР
4.	Ученый секретарь
5.	Главный инженер
6.	Главный энергетик
7.	Начальник опытного производства
8.	Мастер опытного производства
9.	Заведующий научным подразделением
10.	Заведующий конструкторским отделом
11.	Главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник
12.	Старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник
13.	Главный специалист
14.	Начальник ПЭО
15.	Начальник ЮС
16.	Начальник ТУ
17.	Главный бухгалтер
18.	Начальник отдела закупок товаров, работ и услуг
19.	Ведущий юристконсульт, юристконсульт
20.	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам
21.	Ведущий специалист по госзакупкам, специалист по госзакупкам
22.	Ведущий специалист по инновационной деятельности, специалист по инновационной деятельности
23.	Ведущий экономист, экономисты всех категорий
24.	Зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтера всех категорий
25.	Зав. канцелярией
26.	Ведущий конструктор, конструктора всех категорий в научных подразделениях
27.	Ведущий инженер, инженеры всех категорий
28.	Ведущий переводчик, переводчики всех категорий

29.	Ведущий инженер по РБ, специалист по охране труда, ведущий специалист по ОТ
30.	Инженер по ГО
31.	Ведущий электроник, электроники всех категорий
32.	Ведущий программист, программист
33.	Секретарь руководителя
34.	Администратор безопасности информации

Примечание. В соответствии со ст. 119 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ № 884 от 11.12.2002 г. «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях».

Зам. директора по НР



А. В. Батраков

Вед. специалист по кадрам



И. М. Анюгина

Начальник ПЭО



Н. В. Логинова

Начальник ЮС



М. Г. Сафьянова

Вед. специалист по ОТ



В. Г. Работкин

**Приложение № 8
к Коллективному договору
ИСЭ СО РАН на 2022-2025 гг.**



СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ИСЭ СО РАН

В. Г. Работкин

« 31 » 03 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСЭ СО РАН

И. В. Романченко

03 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за работу с вредными и/или опасными условиями труда

№ пп	Наименование профессии, должности, должностных обязанностей	Дополнительный отпуск (календарных дней)
1.	Сотрудники, непосредственно работающие на установках – источниках ионизирующего излучения (ИИИ) – персонал группы «А»	7
2.	Электрогазосварщик	12
3.	Лицо, ответственное за дозиметрический контроль	7

Составлено в соответствии с Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22;

Дополнительный отпуск за работу с вредными и/или опасными условиями труда предоставляется на основании СОУТ (если условия труда признаны вредными).

Зам. директора по НР

А. В. Батраков

Вед. специалист по кадрам

И. М. Анюгина

Начальник ПЭО

Н. В. Логинова

Начальник ЮС

М. Г. Сафьянова

Вед. специалист по ОТ

В. Г. Работкин

**Приложение № 9
к Коллективному договору
ИСЭ СО РАН на 2019–2022 гг.**

 СОГЛАСОВАНО Председатель Профкома ИСЭ СО РАН В. Г. Работкин	 УТВЕРЖДАЮ Директор ИСЭ СО РАН И. В. Романченко
« 31 » _____ 2022 г.	» _____ 09 _____ 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№ пп	Наименование профессии, должности	Дополнительный отпуск (календарные дни)
1.	Директор Института	6
2.	Заместитель директора по НР	6
3.	Заместитель директора по ПР	6
4.	Ученый секретарь	6
5.	Главный инженер	6
6.	Главный энергетик	6
7.	Начальник цеха опытного производства	6
8.	Мастер цеха опытного производства	3
9.	Заведующие научными подразделениями	6
10.	Заведующий конструкторским отделом	6
11.	Главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник	4
12.	Старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник	3
13.	Главный специалист	4
14.	Начальник ПЭО	6
15.	Начальник ЮС	6
16.	Начальник ТУ	6
17.	Начальник отдела закупок товаров, работ и услуг	6
18.	Главный бухгалтер	6
19.	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт	6

20.	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	6
21.	Ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам	3
22.	Ведущий специалист по инновационной деятельности, специалист по инновационной деятельности	3
23.	Ведущий экономист, экономисты всех категорий	3
24.	Зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтеры всех категорий	3
25.	Зав. канцелярией	3
26.	Ведущий конструктор, конструкторы всех категорий в научных подразделениях	3
27.	Ведущий инженер, инженеры всех категорий	3
28.	Ведущий переводчик, переводчики всех категорий	3
29.	Ведущий инженер по РБ, специалист по ОТ, ведущий специалист по ОТ	6
30.	Инженер по ГО	3
31.	Ведущий электроник, электроники всех категорий	3
32.	Ведущий программист, программисты всех категорий	3
33.	Секретарь руководителя	3
34.	Администратор безопасности информации	3

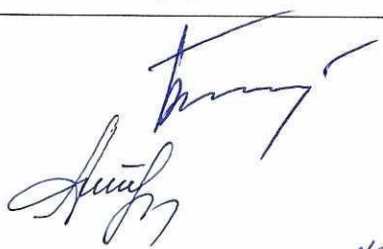
Зам. директора по НР

Вед. специалист по кадрам

Начальник ПЭО

Начальник ЮС

Вед. специалист по ОТ



А. В. Батраков



И. М. Анюгина



Н. В. Логинова

М. Г. Сафьянова

В. Г. Работкин

Приложение № 11
к Коллективному договору
ИСЭ СО РАН на 2022-2025 гг.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ИСЭ СО РАН



ПОТВЕРЖДАЮ

Директор ИСЭ СО РАН

В. Г. Работкин

И. В. Романченко

« 31 » 03

2022 г.

» 03

2022 г.

СПИСОК

профессий и должностей работников, подлежащих периодическому и предварительному (при поступлении на работу) медицинскому осмотру, а также психиатрическому освидетельствованию.

№ п/п	Наименование профессий, должностей, должностных обязанностей	Вредные и опасные производственные факторы	Примечания
1.	Ведущий научный сотрудник (в.н.с.), старший научный сотрудник (с.н.с.), научный сотрудник (н.с.), младший научный сотрудник (м.н.с.), ведущий инженер, инженеры всех категорий, ведущий электроник, электроники всех категорий, ведущие конструкторы, конструкторы всех категорий, техники.	Ионизирующее излучение	Рентгеновское излучение при работе ускорителей 1 раз в год
2.	Ведущий научный сотрудник (в.н.с.), старший научный сотрудник (с.н.с.), научный сотрудник (н.с.), младший научный сотрудник (м.н.с.), ведущий инженер, инженеры всех категорий, ведущий электроник, электроники всех категорий, ведущие конструкторы, конструкторы всех категорий, техники.	Электромагнитное поле радиочастотного диапазона, электрическое и магнитное поле промышленной частоты (50 Гц)	1 раз в 2 года
3.	Ведущий научный сотрудник (в.н.с.), старший научный	Электромагнитное излучение	1 раз в 2 года

	сотрудник (с.н.с.), научный сотрудник (н.с.), младший научный сотрудник (м.н.с.), ведущий инженер, инженеры всех категорий, ведущий электроник, электроники всех категорий, ведущие конструкторы, конструкторы всех категорий, техники.	оптического диапазона	
4.	Электрогазосварщик	Сварочные аэрозоли	1 раз в год
5.	Токарь, фрезеровщик, слесарь	Производственная вибрация, производственный шум	1 раз в 2 года
6.	Слесарь по ремонту грузоподъемных кранов	Работы на высоте	1 раз в 2 года
7.	Слесарь-сантехник	Работы на водопроводных сооружениях, связанные с подготовкой воды и обслуживанием водопроводных сетей	1 раз в год
8.	Главный энергетик, электрик	Работа по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок	1 раз в 2 года
9.	Водитель	Работы по непосредственному управлению транспортными средствами	1 раз в 2 года
10.	Профессора, доценты	Образовательная деятельность	1 раз в 2 года

Составлено в соответствии с ТК РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ 28.01.2021 г. №29 "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских

осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда", Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

Зам. директора по НР



А. В. Батраков

Вед. специалист по ОТ



В. Г. Работкин

Начальник ПЭО



Н. В. Логинова

Приложение № 12
к Коллективному договору
ИСЭ СО РАН на 2022-2025 гг.

 СОГЛАСОВАНО Председатель Профкома ИСЭ СО РАН  В. Г. Работкин « 31 » 03 2022 г.	 УТВЕРЖДАЮ Директор ИСЭ СО РАН  И. В. Романченко 03 2022г.
---	---

Соглашение о мероприятиях по охране труда работников ИСЭ СО РАН
на 2022-2025 гг.

№ пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за выполнение	Примечание
1	2	3	5	6
	Проведение медицинского осмотра сотрудников, занятых на работах с неблагоприятными условиями труда	1 квартал	Работкин В. Г. Черкасов В. В.	180 000 руб.
	Приобретение спецодежды и других защитных средств для работников	1-4 кварталы	Руководители подразделений	
	Испытание электротехнических средств	2, 4 кварталы	Родионов С. В.	Диэлектрические перчатки и др. 35000 руб.
	Приобретение электротехнических средств	2-4 кварталы	Родионов С. В.	Диэлектрические перчатки, коврики, боты и др. 40000 руб.
	Приобретение нормативной литературы по охране труда	1-4 кварталы	Работкин В. Г.	35000 руб.
	Переобучение руководителей и специалистов	1-4 кварталы	Работкин В. Г.	60000 руб.
	Приобретение аптечек	1 квартал	Работкин В. Г.	150000 руб.

	Поверка прибора радиационного контроля	1 квартал	Работкин В. Г.	50000 руб.
	Перезарядка пенных огнетушителей	1-4 кварталы	Панченко В. А.	180000 руб.
	Поверка приборов электролаборатории	4 квартал	Родионов С. В.	
	Разработка проектно-сметной документации на капитальный ремонт следующих объектов: 1. Узел управления системы отопления, системы приточной вентиляции корпуса модельных установок ИСЭ СО РАН по адресу пр. Академический, 2/3. 2. Узел управления системы отопления корпуса "С" ИСЭ СО РАН по адресу пр. Академический, 2/3		Черкасов В. В.	
	Замена ворот в ЦОП (около слесарного участка)		Черкасов В. В. Вороненко А. Н.	
	Установка дополнительных камер видеонаблюдения		Черкасов В. В. Кукушкина А. Д.	

Зам. директора по НР

Начальник ПЭО

Вед. специалист по ОТ

Главный инженер

А. В. Батраков

Н. В. Логинова

В. Г. Работкин

В. В. Черкасов