

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки

Институт автоматики и электрометрии

Сибирского отделения РАН

(наименование организации)

на период с «27» апреля 2021 г. по «27» апреля 2024 г.

Принят на конференции трудового коллектива
ИАиЭ СО РАН «27» апреля 2021 г.

От Работодателя:
Директор ИАиЭ СО РАН
чл.-корр. РАН

От трудового коллектива:
Председатель первичной профсоюзной
организации ИАиЭ СО РАН, к.т.н.



С.А. Бабин

«27» апреля 2021 г.

М.П.



Котов К.Ю.

«27» апреля 2021 г.

М.П.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая часть
2. Предмет договора
3. Трудовой договор
4. Хозяйственно-экономическая деятельность Института
5. Занятость, переобучение и условия высвобождения работников
6. Рабочее время и время отдыха
7. Охрана труда и здоровья
8. Оплата труда
9. Социальное страхование, гарантии и защита работников Института
10. Бытовые условия работников и организация общественного питания
11. Жилищные условия работников
12. Взаимодействие сторон. Права, гарантии и льготы для профсоюзного актива.
13. Контроль за выполнением коллективного договора
14. Перечень приложений к Коллективному договору

1. Общая часть

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и является правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения работников и работодателя (ст.40 ТК РФ).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института автоматизации и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук (именуемый далее – «Институт») в лице Профсоюзного комитета ИАиЭ СО РАН (председатель – Котов К.Ю.), именуемый далее «Профком», и Институт, в лице директора ИАиЭ СО РАН чл.-корр. РАН Бабина С.А., именуемый далее "Работодатель".

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Данный коллективный договор распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы (ст.43 ТК РФ).

Наряду с членами профсоюза Профком также представляет и защищает работников, не состоящих в нем, но уполномочивших Профком представлять их интересы и перечисляющих на счет профсоюзной организации 1 процент от заработной платы ежемесячно (ст.30 ТК РФ).

Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочий представителей

сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

Работодатель признает Профком единственным представителем профсоюза Института и работников Института, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

1.7. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Стороны обязуются не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора вступить в переговоры для принятия нового коллективного договора, при этом действующий коллективный договор продлевается до подписания нового коллективного договора.

1.9. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- укреплять материально-техническую базу ИАиЭ СО РАН;
- планировать и организовывать хозяйственную, предпринимательскую, научную деятельность;
- финансировать социально-экономические программы;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законодательством порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации к высокопроизводительному труду;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- удовлетворять бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Профком как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение ими трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения их условий труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- изучать условия труда работников и вносить предложения по их улучшению, анализировать уровень заболеваемости и намечать меры по ее снижению;
- организовывать помощь на дому и в стационаре заболевшим работникам (в том числе и финансовую);
- содействовать Работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм коллективного договора.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшения качества продукции и услуг, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

- соблюдать конфиденциальность сведений, если действующими нормативными актами они отнесены к государственной или коммерческой тайне;
- повышать свою квалификацию и эффективность научно-производственного процесса.

1.10. Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.11. Работники предоставляют право Профкому договариваться с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений, без созыва собрания или конференции трудового коллектива, если эти изменения не ухудшают положения работников.

1.12. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем работникам Института.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников Института.

3. Трудовой договор

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны, на неопределенный или определенный срок, указанный в договоре (не более пяти лет), в соответствии со ст.58 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст.59 ТК РФ. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до увольнения, расторжение осуществляется с учетом положений ст. 79 ТК РФ.

Заключение трудовых договоров с научными работниками Института осуществляется с учетом положений ст. 336.1 ТК РФ.

3.2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу по инициативе Работодателя допускается лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

3.3. Прием на работу специалистов по конкурсу может производиться на замещение соответствующей должности. Перечень должностей и порядок избрания устанавливается законом, иным нормативным актом.

3.4. В условиях трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (кроме лиц, указанных в ст.70 и ст.207 ТК РФ). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.5. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

4. Хозяйственно-экономическая деятельность Института

Работодатель берет на себя обязательства:

4.1. Вести рационально хозяйственную и экономическую деятельность Института. Обеспечить каждого работающего объемом работ, материалами, оборудованием, инструментом, спецодеждой, предохранительными приспособлениями и т.д.

4.2. Решать с участием Профкома нижеперечисленные вопросы:

4.2.1. Определение источников и объема средств, направляемых на экономическое стимулирование и социальное развитие коллектива.

4.2.2. Проведение ежегодного отчета перед коллективом Института на расширенном заседании Ученого совета по вопросу о получении и расходовании бюджетных средств и средств, полученных от хозяйственной деятельности Института.

4.2.3. Реорганизация, сокращение штатного расписания.

4.2.4. Определение основных направлений деятельности Института, создание новых производств, участков, перепрофилирование и ликвидация неэффективных производственных структур.

4.2.5. Увольнение работников по инициативе Работодателя в соответствии со ст.81, 82 Трудового кодекса РФ.

4.3. Профком признает свою ответственность за достижение общих целей и сотрудничает с Работодателем в их реализации.

4.4. Работодатель берет на себя обязательства при направлении работников в служебные командировки в соответствии с положением о служебных командировках (см. приложение № 1).

5. Занятость и условия высвобождения работников

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры Института, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, предварительно рассматриваются Работодателем с участием Ученого совета и Профкома. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, изложенным в п.2, п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.373 ТК РФ.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Заблаговременно, не менее чем за 2 (два) месяца, представлять Профкому проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей работников. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.2.2. Извещать работников о предстоящем увольнении по сокращению численности работающих или штатов не менее чем за 2 (два) месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1, 2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное время (не менее четырех часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5.3. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри Института на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях с предупреждением о том работников не позднее, чем за 2 (два) месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения Профкома.

5.4. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Институте.

5.5. Способствовать увеличению численности молодёжи, её научному росту, оказывать помощь аспирантам и соискателям учёной степени при подготовке к защите диссертаций, в том числе компенсировать расходы, связанные с оформлением диссертационных материалов, публикацией авторефератов.

6. Рабочее время и время отдыха

Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

6.1. Режим рабочего времени, перерыв для питания и отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем и Профкомом (приложение № 2), а также графиками сменности, составленными с учетом мнения Профкома.

Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается в 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) за исключением отдельных категорий работников, поименованных в Правилах внутреннего трудового распорядка. Для водителей продолжительность работы определяется в соответствии с Приказом Минтранса России от 16.10.2020 N 424 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей".

6.3. Перерывы в работе, выходные и праздничные дни предоставляются работникам Института согласно ст.ст.108-113 ТК РФ.

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного распоряжения руководителя по согласованию с Профкомом.

6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных ТК РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 ка-

лендарных дней в году, работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней) Работодатель обязан предоставить такой отпуск.

6.5. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на 1 (один) час – для всех работающих;
- на 2 (два) часа – для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для матерей и отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех руководителей, специалистов, рабочих и служащих предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Институте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, приказом директора Института предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день в количестве 7 рабочих дней в соответствии со ст.ст. 92, 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Отпуска работникам предоставляются по составленному до начала календарного года графику, согласованному с Профкомом (ст. 123 ТК РФ). Работодатель должен производить полный расчет и выплату отпускных не позднее 3 дней до ухода в отпуск.

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

6.8. Работодатель и Профком обязуются:

6.8.1. Вести работу по развитию базы отдыха в соответствии с утверждаемой сметой.

6.8.2. Проводить празднование Дня Победы с участием в нём пенсионеров, в том числе неработающих и вышедших на пенсию во время работы в Институте.

6.9. Работодатель обязуется выделять транспорт для доставки отдыхающих на базу отдыха и обратно.

6.10. Профком обязуется:

6.10.1. Проводить вечера отдыха для работников Института.

6.10.2. Выделять средства на проведение культурно-массовой и спортивно-массовой работы из бюджета профкома и в соответствии со сметой.

6.10.3. Контролировать хранение и использование спортивного инвентаря.

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать выполнение законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

7.1.2. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда, оценки уровня профессиональных рисков.

7.1.3. Реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом проведения специальной оценки условий труда.

7.1.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и осуществлении технологических процессов.

7.1.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья.

7.1.6. Проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.7. Организовывать проведение предварительных при поступлении на работу (до заключения трудового договора) и периодических медицинских осмотров работников согласно статьям 212, 213 Трудового кодекса РФ и допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей после прохождения обязательных медицинских осмотров, а в случаях медицинских противопоказаний не допускать к работе (приложение № 5).

7.1.8. Организовывать проведение обязательного психиатрического освидетельствования согласно постановлению Правительства Российской Федерации.

7.1.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 3) и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами (приложение № 4).

7.1.10. Обеспечивать регулярный контроль параметров вредных факторов на рабочих местах (воздух рабочей зоны, освещенность, эффективность работы вентиляционных систем и других факторов, включая температурный режим в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами), а также учёт времени нахождения работников во вредных условиях труда.

7.2. Для обеспечения безопасности и здоровых условий труда работников Стороны заключают Соглашение на проведение мероприятий в области улучшений условий труда, техники безопасности и производственной санитарии в Институте (приложение № 6). Реализация Соглашения осуществляется согласно ежегодной смете.

7.3. Работодатель обязуется проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных приемов выполнения работ.

Работодатель обязуется разработать и согласовать с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда применительно к каждому рабочему месту в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

7.4. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты, согласно проведённой специальной оценке условий труда.

Указанная информация должна быть представлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

7.5. Стороны договорились, что в целях организации сотрудничества по ОТ в Институте создается комитет (комиссия) по ОТ на паритетной основе из представителей работодателя и ПК. Комитет (комиссия) по ОТ организует совместные действия работодателя и ПК по обеспечению требований ОТ, предупреждению производственного травматизма, а также организует проведение проверок условий и охраны труда, сбор предложений к разделу коллективного договора об охране труда и здоровья (ст. 218 ТК РФ).

7.6. Работодатель обязуется обеспечивать разработку нормативов безопасности труда на оборудовании, разработанном в Институте. Методическая помощь по проведению данных работ возлагается на специалиста ОТ.

7.7. Стороны устанавливают порядок материального поощрения работников, принимающих активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда в Институте.

7.8. Работодатель обязуется проводить специальную оценку условий труда по утвержденному плану, ежегодно заключать соглашение по улучшению условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий для работников Института.

7.9. Профком пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда.

В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной Профкомом, представляется им государственной экспертизе или Работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции Работодателя, заключение подтверждает мнение профкома об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует профкому понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

7.10. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда, они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.11. Работодатель может предоставлять дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда на основании ТК РФ и согласно результатам проведенной специальной оценке условий труда.

7.12. При приеме на работу Работодатель обязуется компенсировать работникам документально подтвержденные затраты на прохождение предварительного медицинского осмотра по направлению отдела кадров.

7.13 Приложение 5 к коллективному договору корректируется в соответствии с проводимыми специальными оценками условий труда работников Института.

8. Оплата труда

Работодатель обязуется:

8.1. Определять размер заработной платы работников в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Института, являющимся приложением к настоящему коллективному договору (Приложение № 7).

8.2. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Размер доплаты устанавливается по договоренности между работником и работодателем в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

Доплаты за условия труда при повременной оплате начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных.

8.3. Осуществлять премирование работников за основные результаты производственной деятельности в соответствии со ст.ст.135 и 144 ТК РФ, Положениями и Правилами (Приложения № 7, 8, 9) и принятыми в соответствии с ними локально-нормативными актами.

8.4. Осуществлять другие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ИАиЭ СО РАН (Приложение № 7).

8.5. Индексировать размер заработной платы по решению Правительства РФ, при наличии финансовых возможностей Института - путем увеличения размера надбавок и доплат (в связи с ростом потребительских цен в регионе).

8.6. Оплата труда работников производится в соответствии с их письменным заявлением путем перечисления денежных средств на банковские счета работников или через кассу Института два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца выплачивается 23 числа расчетного месяца; заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 8 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Расходы по открытию зарплатных счетов и их обслуживанию в банках производятся за счет средств Работодателя.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц направляются в адреса работникам не позднее рабочего дня до выдачи заработной платы.

8.7. Решения, касающиеся повторного трудоустройства сотрудника, могут осуществляться при участии Профкома.

8.8. Привлекать работника к сверхурочной работе по производственной необходимости только с согласия самого рабочего или служащего. В этом случае дополнительные начисления к заработной плате бухгалтерией производятся пропорционально переработанным часам и по письменному представлению руководителя подразделения (ст. 99 ТК РФ).

8.9. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, сохранять их средний заработок на весь срок обучения.

8.10. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, сохранять за работником средний заработок.

Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

8.11. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя (в том числе простоя из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда) оплачивается в размере не менее двух третей среднего заработка работника (ст. 157 ТК РФ).

8.12. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее 3 (трех) дней до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

8.13. В случае задержки выплаты заработной платы (в том числе аванса) на срок более 15 (пятнадцати) дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы с соблюдением условий,

установленных законом (ст. 142 ТК РФ). На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

9. Социальное страхование, гарантии и защита работников Института

Работодатель обязуется:

9.1. Совместно с Профкомом решать вопросы распределения средств социального страхования, остающихся в организации, распределения путевок на отдых и лечение работников, путевок в оздоровительные лагеря для детей работников.

9.2. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих (письмо ПФ РФ и ФНПР от 02.12.96. N 101-218).

9.3. Для обеспечения социальной защищенности работников Работодатель обязуется в дополнение к минимальным государственным гарантиям оказывать разовую материальную помощь (при наличии финансовой возможности):

- семьям погибших вследствие несчастного случая на производстве – 20 000 рублей;
- в случае необходимости проведения работнику операции по жизненным показаниям - 15 000 рублей;
- в случае смерти работника – 20 000 рублей.

9.4. Стороны пришли к соглашению, что Работодатель:

9.4.1. Бесплатно предоставляет автотранспорт семье умершего работника для организации ритуальных мероприятий.

9.4.2. По возможности оказывает иную помощь родственникам работника при похоронах работника.

9.4.3. Организует по возможности медицинскую помощь работникам в имеющемся в ИАиЭ СО РАН медицинском кабинете.

9.4.4. Заключает договор добровольного медицинского страхования работников в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Института на текущий год.

9.4.5. Начисленные по больничному листу суммы за счет Работодателя выплачиваются работнику в составе первой выплаты заработной платы в месяце, следующим за месяцем сдачи больничного в бухгалтерию.

9.4.6. Выделяет профсоюзному комитету автотранспорт для вывоза работников и грузов на организационно-технические мероприятия на базе отдыха.

9.4.7. Оборудует места курения вытяжной вентиляцией.

9.5 Профком обязуется:

9.5.1. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях Института по оздоровлению работников.

9.5.2. Направлять на санаторно-курортное лечение и отдых, прежде всего лиц, остро нуждающихся в этом лечении.

10. Бытовые условия работников и организация общественного питания

10.1. Работодатель обязуется принимать участие в мероприятиях по организации питания работникам Института на его территории, в том числе путём предоставления подготовленных помещений.

10.2. Профком обязуется регулярно следить за организацией питания в Институте, оказывать помощь в улучшении обслуживания его работников.

10.3. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование профсоюзной организации Института принадлежащие работодателю на праве оперативного управления помещения, расположенные в здании корпус-переход (подвал № 13 – 22, площадью 105,2 кв.м.) и в здании подстанции и венткамеры (1 этаж № 10, 11 и антресоли № 3 – 11 площадью 271,5 кв.м.) для организации физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

11. Жилищные условия работников

11.1. Работодатель и Профком обязуются своевременно доводить до сведения работников информацию о жилищных программах всех уровней и совместно подготавливать необходимые решения и документы на основе предлагаемых в этих программах критериев участия работников. Работодатель и Профком обязуются принимать решения совместно с Советом научной молодежи в части программ, имеющих преференции для молодых работников, и распределения мест в общежитиях.

12. Взаимодействие сторон. Права, гарантии и льготы для профсоюзного актива

Стороны договорились о том, что:

12.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, настоящим коллективным договором.

Работодатель признает исключительное право Профкома вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора, установления режимов труда, социального развития коллектива и др.

Работодатель содействует деятельности Профкома, реализации законных прав работников и их представителей.

12.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступает стороной в переговорах с Работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

12.3. Для осуществления уставной деятельности Профкома Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

Работодатель заблаговременно ставит Профком в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития.

12.4. Работодатель согласовывает с Профкомом локальные нормативные акты организационного характера, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в Профком, представляющий интересы большинства работников Института. Профком не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае непредоставления мотивированного мнения по проекту в письменной форме, проект считается согласованным и вступает в силу. Работодатель обязуется в недельный срок рассматривать по существу предложения Профсоюза и мотивированно на них отвечать.

Разногласия решаются в порядке, установленном законодательством (ст. 372 ТК РФ).

12.5. Для обеспечения деятельности профсоюзной организации бесплатно предоставляется отдельное помещение, возможность пользования электронной и факсимильной связью, оргтехникой, возможность размещения информации в доступном месте.

По заявке Профкома, согласованной с уполномоченным представителем дирекции, по данной не менее чем за 2 (два) дня, ему предоставляется автотранспорт.

Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере 1% от среднемесячного заработка (ст. 377 ТК РФ).

12.6. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, для участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в работе его пленумов, заседаниях Исполкома, Совета председателей и комиссий, на время краткосрочной профсоюзной учебы, а также представителям профсоюза, участвующим в переговорах от имени коллектива, предоставляется освобождение от работы с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей.

12.7. Хозяйственное содержание помещений, предоставленных в бесплатное пользование профсоюзной организации Института согласно п. 10.3 настоящего коллективного договора, обеспечивается Институтом.

12.8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в положениях настоящего коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и работников Института по соблюдению и защите своих моральных и материальных прав и интересов, стороны коллективного договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса Российской Федерации с учетом действующих Региональных соглашений между областным объединением организаций профсоюзов, областными объединениями работодателей и Правительством Новосибирской области, носящих рекомендательный характер.

13. Контроль за выполнением коллективного договора

13.1. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о действиях по реализации Договора.

13.2. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию Работодателя и Профкома.

Все изменения и дополнения к Договору должны оформляться в виде дополнительных соглашений и регистрироваться в установленном порядке.

13.3. Оперативный контроль за выполнением Договора осуществляется Комиссией, в состав которой входят представители Работодателя и Профкома на паритетных началах.

13.4. Комиссия информирует трудовой коллектив Института о результатах своей деятельности.

13.5. Стороны, подписавшие настоящий Договор, несут ответственность за нарушение или невыполнение Договора в соответствии с законами и другими нормативными актами Российской Федерации.

13.6. При обнаружении нарушений выполнения условий Договора одной из сторон в письменной форме делается представление в адрес Работодателя или Профкома.

Коллективный договор утвержден на конференции трудового коллектива, подписан в трёх экземплярах (первый передается надзорным органам, второй хранится у юриста Института, третий хранится у председателя ПК).

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Положение о служебных командировках (п. 4.4);
2. Правила внутреннего трудового распорядка (п. 6.1);
3. Перечни профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (п. 7.1);

4. Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдается мыло, смывающие и обезвреживающие средства (п. 7.1);
5. Перечень работ, профессий и должностей ИАиЭ СО РАН, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (п. 7.1);
6. Соглашение на проведение мероприятий в области улучшений условий труда, техники безопасности и производственной санитарии в Институте (п. 7.2);
7. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников ИАиЭ СО РАН (пп. 8.1, 8.3, 8.4);
8. Общие правила установления стимулирующих выплат и выплат социального характера в Институте (п. 8.3);
9. Положение о формировании и расходовании прибыли в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук (ИАиЭ СО РАН) (п.8.3).

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ИАиЭ СО РАН, к.т.н.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИАиЭ СО РАН
чл.-корр. РАН



К.Ю. Котов

«27» апреля 2021 г.
М.П.



С.А. Бабин

«27» апреля 2021 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников ИАиЭ СО РАН.

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников института для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников института, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники института (ст. 268 ТК РФ). (ст. 259 ТК РФ):

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников института: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в одиночку детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач научной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности института.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины за исключением случаев:

- работник относится к лицам, которых нельзя направлять в командировку (ст. 203, 259, 268, ч. 3 ст. 348.8 ТК);
- работник относится к лицам, которых можно направить в командировку только с их согласия (ст. 259 ТК);
- в трудовом договоре есть положение о запрете направлять в командировку (ст. 57 ТК);
- в трудовом договоре не предусмотрена работа, которую придется выполнять в командировке (ст. 60 ТК);
- работодатель не выплатил суточные и иные командировочные расходы до начала поездки.

2.2. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.3. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени института, в которую он командирован.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководством Института.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу института.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих

государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение директора о направлении в командировку, оформляемое в виде приказа о направлении в командировку.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма № Т-9).

3.3. Информация о командировании работника вносится в электронный журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:
 - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
 - на провоз багажа;
 - по получению загранпаспорта и визы;
 - связанные с обменом наличной валюты.

4.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно не включают платежи по страхованию пассажиров на время полёта, включают оплату сервисных сборов по продаже билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.3. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится только при наличии служебной записки с визой директора Института.

4.4. Командированному работнику в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда (проезд к месту командировки и обратно, транспортные расходы, связанные с выполнением служебного задания, например, проезд на городском транспорте или такси (из средств приносящей доход деятельности), расходов по найму жилого помещения и суточных. Срок выдачи

аванса зависит от даты покупки билета. Подотчетные суммы организация выдает либо через кассу, либо перечисляет на зарплатные карты сотрудников.

4.5. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Для командировок суточные устанавливаются в размере:

- 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России (из средств федерального бюджета);

- 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России (из приносящей доход деятельности);

- 2 500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке (из любого источника финансирования) или в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

4.6. Суточные выплачиваются по следующему правилу:

- при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;

- при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.7. Командированному работнику оплачиваются расходы по найму жилого помещения в следующем размере, при наличии подтверждающих документов:

- 550 руб. за каждый день проживания в гостинице (из средств федерального бюджета);

- согласно подтверждающим документам из средств предпринимательской деятельности;

- при направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.8. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах, согласно подпункта "а" пункта 35 Порядка и условий командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813, и абзаца второго пункта 6.3 Указания Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. N 3210-У.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте и построчный и заверенный подписью директора перевод документов.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились институтом;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

5.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

5.4. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 5.3 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

5.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

5.6. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Организации.

5.7. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

6. Плата за работу в выходные дни в командировке

6.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично

решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

6.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом 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.

7. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

7.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
ИАиЭ СО РАН, к.т.н.



К.Ю. Котов

«27» апреля 2021 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИАиЭ СО РАН
чл.-корр. РАН



С.А. Бабин

«27» апреля 2021 г.
М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института автоматики и электрометрии Сибирского отделения Российской академии наук (ИАиЭ СО РАН)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в ИАиЭ СО РАН (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников в ИАиЭ СО РАН (далее — Институт), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Института» понимаются: директор, заместители директора, руководители иных структурных подразделений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

2.1. Лица, желающие работать в Институте, подают на имя директора Института соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с Институтom (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между Институтom и работником, в соответствии с которым Институт 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, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника

только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора, главным бухгалтером и др.).

Трудовой договор и/или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Институт при заключении трудового договора предъявляют Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; заграничный паспорт - для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет - для военнослужащих; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства, либо сведения с предыдущего места работы по форме СТД-Р.
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счёта);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3. Работники Института имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Института на основании заключенного трудового договора. Работник знакомится с приказом под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с его трудовой функцией, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности, ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

На каждого работника, проработавшего в Институте свыше пяти дней и подавшим письменное заявление в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ ведутся бумажные трудовые книжки (в случае, если работа в Институте является для работника основной). Тем, кто впервые поступает на работу, бумажная трудовая книжка не заводится. (Закон ФЗ № 439 п.8 ст.2).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работникам, подавшим письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде (ст.66.1), бумажные трудовые книжки выдаются на руки (работодатель освобождается от ответственности за их хранение), а сведения о трудовой деятельности сотрудников предприятий и организаций ведутся в электронном виде. Тем, кто впервые поступает на работу, бумажная трудовая книжка не заводится. (Закон ФЗ № 439 п.8 ст.2).

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается в приемную директора Института; 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не проводится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.9. По письменному заявлению работника, Работодатель обязан выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Институте и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Работники Института обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации Института;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Института;
- незамедлительно сообщать администрации Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Института, условия индивидуальных трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Института;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, научного, инженерно-технического, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Работодателем утверждается локальный Производственный календарь на каждый календарный год с целью рационального распределения рабочего времени и ведения табелей рабочего времени, который утверждается приказом директора и согласовывается с Профсоюзным комитетом Института с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации. При формировании локального производственного календаря учитывается общее количество рабочих часов в год.

Определенным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с ч. 1 ст. 92 ТК РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В Институте устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 8 час. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Время окончания работы: понедельник-четверг 17 час. 45 мин., пятница - 16 час. 30 мин.

В целях обеспечения выработки установленной годовой нормы рабочего времени Институт, по согласованию с Профкомом, утверждает производственный календарь на предстоящий год.

Для отдельных категорий работников Институт, по согласованию с Профкомом, может устанавливаться

- сменный режим работы,
- сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику,
- режим гибкого рабочего времени с суммированным учетом такого времени.

Под сменным режимом работы понимается работа в две, три или четыре смены. При установлении суммированного учета времени в качестве учетного периода принимается квартал (Ст. 104 ТК РФ). В этих случаях режим работы устанавливается приказом директора и в трудовых договорах с работниками.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками работы (сменности), которые утверждаются в установленном порядке. Графики работы (сменности) доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для Работодателя. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении

лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.6. Работодатель обязуется предоставлять Работникам ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка, а также неиспользованные отпускные дни за предыдущие периоды.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.6.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней (статья 117 ТК РФ).

Дополнительный отпуск за работу во вредных/опасных условиях труда предоставляется пропорционально времени, отработанному в таких условиях (ст. 121 ТК РФ) и предоставляется за фактически отработанное в таких условиях время.

5.6.2. Работникам, работающим в Институте по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

5.6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Институте. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.6.4. По письменному заявлению работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

(работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней и др. категориям работников) Работодатель обязан предоставлять такой отпуск.

5.7. В Институте установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход в административные здания работников Института осуществляется по электронным пропускам.

Работники Института, не имеющие при себе электронного пропуска, а также иные лица могут входить в административные здания Института по разовым пропускам, выдаваемым отделом кадров Института только при наличии документа, удостоверяющего личность входящего.

В случае отсутствия необходимого документа вход в здание Института запрещается.

5.8. Порядок вноса-выноса материальных ценностей определяется в соответствии с Положением о пропускном режиме ИАиЭ СО РАН.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой Института.

Поощрения объявляются в приказе по Институту, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Института представляются к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Института.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения

проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение № 3
к Коллективному договору ИАиЭ СО РАН

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ИАиЭ СО РАН, к.т.н.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИАиЭ СО РАН
чл.-корр. РАН



К.Ю. Котов

« 27 » апреля 2021 г.

М.П.



С.А. Бабин

« 27 » апреля 2021 г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатную выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также санитарной одежды и санитарной обуви работникам ИАиЭ СО РАН

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Норма выдачи (в год)	Типовые отраслевые нормы
1.	Лаборант; инженер; научный сотрудник; регулировщик радиоэлектронной аппаратуры и приборов; техник. <i>При выполнении работ непосредственно на установках ВЧ, УВЧ.</i> <i>При проведении пуско-наладочных и ремонтных работ на лазерных установках</i> <i>При постоянной работе с едкими, токсическими и взрывчатыми веществами</i>	Халат хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Очки защитные Очки защитные марки ЗН22-72-СЗС22 к др. или защитный щиток марки НФП2 или защитные насадки марки ЗН. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники прорезиненные или нарукавники хлорвиниловые (только для лаборантов) Очки защитные	1 шт. Дежурные До износа До износа Дежурный Дежурные Дежурные До износа	(1) 9 *
2.	Резчик металла на ножницах и прессах	Полукомбинезон для защиты от общих производственных	1 шт.	(3) 92 Прим. 3

	<i>При выполнении работ по резке листового металла на гильотине, ножницах</i>	загрязнений и механических воздействий Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные с защитным подноском Очки защитные Каска защитная Подшлемник под каску Наушники противoshумные или вкладыши противoshумные	до износа 1 пара до износа до износа до износа до износа	
3.	Слесарь механосборочных работ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт. 6 пар до износа	(2) 149 Прим. 1, 3
4.	Токарь, фрезеровщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием Щиток защитный или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 12 пар до износа до износа до износа до износа	(2) 29 Прим. 2, 3
5.	Маляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Очки защитные	1 шт. 6 пар 6 пар до износа до износа	(2) 40 Прим.1, 2,3

6.	Электрогазосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Рукавицы брезентовые или краги сварщика Щиток защитный термостойкий со светофильтром или очки защитные термостойкие со светофильтром Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 пара 6 пар до износа до износа до износа до износа	(2) 17 Прим. 3
7.	Водитель автомобиля <i>При управлении легковым автомобилем, автобусом</i> <i>При управлении грузовым автомобилем</i>	Жилет сигнальный Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	До износа 1 шт. 6 пар Дежурные 1 шт. 6 пар	(2) 11 Прим. 2, 3
8.	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 12 пар До износа	(2) 162 Прим. 2, 3

		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
		Наушники	До износа	
9.	Стропальщик, такелажник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	(2) 164 Прим. 1, 3
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	До износа	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
10.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования <i>При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	(2) 189 Прим. 3
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	До износа	
		Боты или галоши диэлектрические	Дежурные	
		Перчатки диэлектрические	Дежурные	
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
11.	Монтажник внутренних сантехнических систем и оборудования, слесарь по ремонту и обслуживанию	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	(2) 148 Прим.1, 2,3
			1 пара	

	вентиляции и кондиционирования	Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	12 пар 12 пар До износа До износа	
12.	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	(2) 30
13.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	(2) 48 Прим. 3
14.	Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. Дежурный 6 пар 12 пар До износа	(2) 170 Прим. 2, 3
15.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	(2) 171 Прим. 2, 3

		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
16.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	(2) 23 Прим. 1, 3
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные или перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
17.	Подсобный рабочий <i>При работе с прочими грузами, материалами</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	(2) 21 Прим. 1, 3
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
18.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	(2) 163 Прим. 3
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	

*(1) 4: (1) – п.1 Перечня (см. ниже), 4 – пункт в документе из Перечня.

Перечень разработан на основе следующих нормативных правовых актов:

1. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций российской академии наук (приложение №7), утвержденные постановлением Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» от 16 декабря 1997г. № 63 - (1).

2. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» от 9 декабря 2014 г. № 997н – (2).

3. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам машиностроительных и металлообрабатывающих производств, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития РФ «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам машиностроительных и металлообрабатывающих производств, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» от 14 декабря 2010г. № 1104н - (3).

Работодатель может изменить нормы выдачи при условии, что новые СИЗ:

- обеспечивают равноценную защиту от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- улучшают защиту здоровья работников по сравнению с типовыми нормами.

(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н п.6)

Основанием для замены СИЗ является то, что защита аналогичных СИЗ не меньше, а равна требуемой, в соответствии с Техническим регламентом «О безопасности СИЗ» (ТР ТС 019/2011), декларации или сертификата соответствия, паспорта на изделие, а также условий, в которых используют средства защиты.

Примечания:

Примечание 1.

В связи с характером выполняемых работ и в соответствии с п.7 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 № 290н, в Перечне предусмотрена возможность замены следующих средств индивидуальной защиты:

Для электрогазосварщика:

- ботинки кожаные 1 пара на 2 года на ботинки или сапоги кожаные с защитным подноском 1 пара на год;
- перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла 12 пар на год на рукавицы брезентовые или краги сварщика 12 пар на год.

Для дворника:

- перчатки с полимерным покрытием 6 пар на год на перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные или перчатки с точечным покрытием 24 пары на год

Для слесаря механосборочных работ:

- перчатки с полимерным покрытием 6 пар на год на перчатки с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные 12 пар на год

Для электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования:

- сапоги кожаные утепленные (1 пара на 2 года) на ботинки кожаные утепленные (1 пара на 2 года)
- перчатки с полимерным покрытием (12 пар на год) на перчатки с точечным покрытием (24 пары на год)

Для монтажника внутренних сантехнических систем и оборудования, слесаря по ремонту и обслуживанию вентиляции и кондиционирования:

- перчатки с полимерным покрытием (12 пар на год) на перчатки с точечным покрытием (24 пары на год)

Примечание 2.

В соответствии с п.6 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 № 290н, в Перечне в целях улучшения защиты работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнений, предусмотрена возможность дополнительной выдачи следующих средств индивидуальной защиты:

Для электросварщика ручной сварки:

- валенки с резиновым низом или ботинки (сапоги) кожаные утепленные с жестким подноском 1 пара на 2,5 года (на наружных работах зимой)
- костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 на год
- рукавицы брезентовые 8 пар на год
- перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием 6 пар на год.

при выполнении работ на высоте (в колодцах):

- страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) – до износа;
- каска - 1 на 2 года;

- подшлемник под каску – до износа.

Для водителя:

- жилет сигнальный – до износа

Для монтажника внутренних сантехнических систем и оборудования, слесаря по ремонту и обслуживанию вентиляции и кондиционирования, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования:

- Головной убор – до износа

Для столяра:

- головной убор – до износа
- при выполнении погрузочно-разгрузочных работ, кирпичной кладки, бетонных, кровельных работ, работ по очистке крыш от снега и наледи дополнительно:
 - перчатки с полимерным покрытием 24 пары,
 - рукавицы комбинированные 8 пар.

Для уборщика производственных помещений:

- перчатки резиновые или из полимерных материалов 6 пар на год
- при уборке входных групп зданий в зимний период дополнительно:
 - перчатки хлопчатобумажные 4 пары на год,
 - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или жилет утепленный – до износа

Для уборщика служебных помещений:

- перчатки резиновые или из полимерных материалов 6 пар на год
- при уборке входных групп зданий в зимний период дополнительно:
 - перчатки хлопчатобумажные 4 пары на год,
 - куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или жилет утепленный – до износа

Для токаря, фрезеровщика:

- Головной убор - 1 шт. на год.

Примечание 3.

В соответствии с примечанием 1 Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» от 9 декабря 2014 г. № 997н сотрудникам дополнительно выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

а) работникам, непосредственно занятым на работах с использованием грузоподъемных механизмов (находящимся на производстве, где проводятся работы с использованием грузоподъемных механизмов), связанных с риском соприкосновения с токоведущими деталями, риском воздействия электрической дуги и попадания брызг расплавленного металла и окалины, работающим на высоте или в зоне возможного падения предметов с высоты, в помещениях и открытых распределительных устройствах с электрооборудованием (за исключением щитов управления, релейных и им подобных), в подземных сооружениях, колодцах, туннелях, траншеях и котлованах, участвующим в обслуживании и ремонте воздушных линий, дополнительно выдаются:

- каска - 1 шт. на 2 года;
- подшлемник под каску - 1 шт. со сроком носки "до износа";

б) работникам, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке, или костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – 1 на 2 года.
- ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла, или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла – 1 пара на 1,5 года;
- подшлемник утепленный под каску - 1 шт. со сроком носки "до износа";
- головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;
- белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;
- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами – 3 пары на 1 год.

в) работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противοшумные или вкладыши противοшумные со сроком носки "до износа";

г) работникам, выполняющим работы на коленях, дополнительно выдаются наколенники со сроком носки "до износа";

д) работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки "до износа";

е) работникам, выполняющим работы с риском травмирования ног, дополнительно выдаются сапоги кожаные с защитным подноском или ботинки

кожаные с защитным подноском или полуботинки кожаные с защитным подноском - 1 пара на 1 год;

ж) работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

Срок носки очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

Необходимость выдачи и комплектация приведенных в примечании 3 средств индивидуальной защиты определяются с учетом характера выполняемых работ, предусмотренных должностной инструкцией (инструкцией по рабочей профессии) работника.

Гл. специалист ОТ

Н.Н. Шушков

Согласовано:

Зам. директора по общим вопросам

В.В. Янке

Представитель профкома

М.А. Соболев

Ведущий юрист-консульт

М.В. Колесникова

Приложение № 4
к коллективному договору ИАиЭ СО РАН

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ИАиЭ СО РАН, к.т.н.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИАиЭ СО РАН
чл.-корр. РАН



К.Ю. Котов

«27» апреля 2021 г.

М.П.



С.А. Бабин

«27» апреля 2021 г.

М.П.

**Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и
(или) обезвреживающих средств**

(согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами")

Наименование рабочего места	Виды смывающих и обезжиривающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
Токари, фрезеровщики, слесари всех видов работ	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
Дворники, электрогазосварщики	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)

монтажники внутренних сантехнических систем и оборудования	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
Электромонтёры	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
Уборщицы производственных и служебных помещений. Уборщицы туалетов	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)
Водители автомобилей	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства (работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)

Работники структурных подразделений Института всех должностей и профессий	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
При наружных работах, в период активности кровососущих и жалящих насекомых дополнительно		
Сторож	Средства для защиты от биологических вредных факторов	200 мл
Дворник		

Примечание:

1. Выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств производится с учётом фактически отработанного времени, т.е. на период отпуска, больничного или других причин отсутствия работников на рабочем месте, смывающие и (или) обезвреживающие вещества выдавать не нужно.

2. В соответствии с п.20 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами":

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Гл. специалист ОТ

Н.Н. Шушков

Согласовано:

Зам. директора по общим вопросам

В.В. Янке

Представитель профкома

М.А. Соболев

Ведущий юрисконсульт

М.В. Колесникова

Приложение №5
к коллективному договору ИАиЭ СО РАН

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ИАиЭ СО РАН, к.т.н.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИАиЭ СО РАН
чл.-корр. РАН



К.Ю. Котов

« 27 » апреля 2021 г.
М.П.



С.А. Бабин

« 27 » апреля 2021 г.
М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей ИАиЭ СО РАН,
подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам
согласно Приказу Министерства здравоохранения РФ № 29н от 28.01.2021г.

№ п/ п	Вид работ, должность, профессия	Пункт приказа	Вредные, опасные вещества и производственные факторы	Периодичнос ть осмотров
1	Научные сотрудники, инженеры, техники, лаборанты, специалисты, работающие с применением ПК	4.2.5.	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	1 раз в 2 года
2	Станочники	4.3.1, 4.4, 15.	Локальная вибрация, шум, работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании	1 раз в 2 года 1 раз в год 1 раз в 2 года
3	Электрогазосварщик	1.11, 4.2.1	Дибензодиоксины, ультрафиолетовое излучение	1 раз в год 1 раз в 2 года
4	Столяр	4.3.1, 4.4.	Локальная вибрация, шум	1 раз в 2 года 1 раз в год
5	Электромонтер	9	Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок	1 раз в 2 года

6	Водители	1.50, 4.3.1, 4.3.2, 18.1	Технические смеси углеводородов, локальная вибрация, общая вибрация, управление наземными транспортными средствами	1 раз в 2 года
---	----------	-----------------------------------	--	----------------

Гл. специалист ОТ

Н.Н. Шушков

Согласовано:

Зам. директора по общим вопросам

В.В. Янке

Представитель профкома

М.А. Соболев

Ведущий юрисконсульт

М.В. Колесникова

Приложение № 6
к коллективному договору ИАиЭ СО РАН

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ИАиЭ СО РАН, к.т.н.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИАиЭ СО РАН
чл.-корр. РАН



К.Ю. Котов

«27» апреля 2021 г.
М.П.



С.А. Бабин

«27» апреля 2021 г.
М.П.

СОГЛАШЕНИЕ

на проведение мероприятий в области улучшений условий труда, техники безопасности и производственной санитарии в Институте на 2021 год.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	постоянно	гл. энергетик
2.	Замена люминесцентных ламп на светодиодные	в течении года	гл. энергетик
3.	Утилизация ртутьсодержащих ламп	1 раз в год	гл. энергетик
4.	Своевременное обеспечение моющими средствами	1 раз в месяц	зав. АХО
5.	Обеспечение сотрудников, занятых на вредных и/или опасных работах СИЗами	ежегодно	зав. АХО
6.	Контроль за состоянием работы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	постоянно	гл. энергетик
7.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности	постоянно	ответственные подразделений по ОТ

8.	Предварительные медицинские осмотры работников	однократно	отдел кадров
9.	Периодические медицинские осмотры работников	ежегодно	гл. специалист ОТ
10.	Пополнение аптек первой медицинской помощи	2 раза в год	ответственные подразделений по ОТ
11.	Проведение специальной оценки условий труда	в соответствии с планами работ	гл. специалист ОТ
12.	Психиатрическое освидетельствование сотрудников осуществляющими деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (работники рабочих профессий)	в соответствии с планами работ	гл. специалист ОТ
13.	Обучение работников и специалистов безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи	в соответствии с планами работ	гл. специалист ОТ

Гл. специалист ОТ

Н.Н. Шушков

Согласовано:

Зам. директора по общим вопросам

В.В. Янке

Представитель профкома

М.А. Соболев

Ведущий юрист-консульт

М.В. Колесникова

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ИАиЭ СО РАН, к.т.н.



К.Ю. Котов

«27» апреля 2021 г.
М.П. СО РАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИАиЭ СО РАН
чл. эк. корр. РАН



С.А. Бабин

«27» апреля 2021 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ИАиЭ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового Кодекса РФ, постановления Правительства Российской Федерации 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583), Приказа Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 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», Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год», утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 г., протокол № 13 и иными нормами трудового законодательства Российской Федерации, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Института за счет всех источников финансирования и является составной частью коллективного договора.

1.3. В Институте установлены:

- Повременно-премиальная система оплаты труда, составными элементами которой являются

оклады (должностные оклады), квалификационные категории, для всех работников Института, за исключением рабочих, находящихся на сменном режиме работы по скользящему графику и рабочих, находящихся на сдельно-премиальной системе оплаты труда;

тарифные ставки, квалификационные разряды для отдельных категорий рабочих, находящихся на сменном режиме работы по скользящему графику;

- Сдельно-премиальная система оплаты труда для отдельных категорий рабочих, составным элементом которой являются установленные нормативы заработной платы (расценки) на единицу готовой продукции.

Вышеперечисленные системы оплаты труда определяются настоящим Положением, нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. При утверждении локальных нормативных актов, определяющих условия систем оплаты труда, учитывается мнение Профкома Института.

Система оплаты труда, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), тарифных ставок, нормативов заработной платы (расценок) на единицу готовой продукции, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается с учетом Фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

Фонд оплаты труда работников Института формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из федерального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников Института расходуется на:

- выплату заработной платы, включающей должностные оклады;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- обязательные выплаты социального характера.

Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления иных выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с коллективным договором.

1.4. При применении повременно-премиальной системы оплаты труда определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с этой системой, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Системы оплаты труда работников учреждения предусматривают в составе заработной платы работников выделение постоянной и переменной частей

заработной платы.

Постоянную часть (гарантируемый минимум) заработной платы работника формируют выплаты, установленные на сроки, указываемые в трудовом договоре и (или) дополнительных соглашениях к трудовому договору.

Постоянная часть заработной платы работника состоит из оклада (должностного оклада), тарифной ставки выплачиваемого в соответствии с указанным в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) рабочим временем, нормативами заработной платы (расценками) примененных к объему произведенной продукции, постоянных выплат стимулирующего характера, установленных в абсолютных размерах, либо в процентах к окладу (должностному окладу) работника, а также компенсационных выплат за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной должности.

К переменной части заработной платы относятся различные выплаты в пользу работников Института, производимые работодателем, сверх ее постоянной части. К переменной части заработной платы относятся компенсационные выплаты за работу во внеурочное и ночное время (за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, работу в ночное время), а также стимулирующие выплаты переменного характера – премии и иные поощрительные выплаты за производственные результаты.

На обеспечение постоянной части заработной платы работников направляется не менее 50% средств фонда оплаты труда работников Института.

1.7. Положение распространяется на всех работников Института, осуществляющих трудовую деятельность в Институте, в том числе и на работников, работающих в Институте на условиях совместительства (внутреннего и внешнего), а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели.

2. Порядок и условия оплаты труда работников Института

2.1. Применяемые в Институте системы оплаты труда установлены с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- «Перечня видов выплат компенсационного характера...», утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822;
- «Перечня видов выплат стимулирующего характера...», утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818;
- настоящего Положения;
- «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год», утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020 г., протокол № 13;
- мнения Профкома Института.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ).

В случае если должности служащих, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются по ПКГ.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (уровням) приведены в таблице № 1.

Размеры окладов работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Минимальные размеры окладов по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих приведены в таблице № 2.

2.3. Тарифные ставки работников (часовые), осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. Часовые тарифные ставки устанавливаются исходя из размеров окладов соответствующих разрядов выполняемых работ и годового фонда рабочего времени. В дальнейшем тарифные ставки подлежат в установленном порядке индексации.

2.4. Сдельные расценки на единицу готовой продукции устанавливаются исходя из тарифной ставки по разряду выполненной работы и нормы времени на выполнение такой работы. В дальнейшем сдельные расценки подлежат в установленном порядке индексации.

Минимальные сдельные расценки на единицу готовой продукции приведены в таблице № 3.

2.5. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения. Работникам учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства Российской Федерации работникам Института устанавливаются выплаты компенсационного характера.

В соответствии с «Перечнем видов выплат компенсационного характера...», утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822, работникам учреждений осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

Оплата труда работников Института, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

В Институте повышение оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, оформляется в виде доплаты в размере 4% к ставкам (окладам), либо 4% от суммы сдельного заработка. Данные выплаты устанавливаются законодательством и оформляются приказом и трудовым договором.

В расчетных листках такие доплаты отражаются в разделе «Начислено» по строке:

«Доплата за вредность 4%».

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Конкретные размеры выплат (коэффициентов) и условия их применения устанавливаются федеральным законодательством РФ. Данные выплаты оформляются приказом и трудовым договором.

В расчетных листках такие выплаты отражаются в разделе «Начислено» по строке:

«Районный коэффициент».

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

3.4.1. Доплата за совмещение должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника

Данные выплаты, как правило, носят временный характер, устанавливаются работодателем и оформляются приказом. В случае установления таких выплат на постоянной основе, эти выплаты оформляются приказом и трудовым договором.

В расчетных листках такие выплаты отражаются в разделе «Начислено» по строкам:

«Доплата за совмещение (процентом)»,

«Доплата за совмещение (суммой)»,

«Доплата за расширение зон обслуживания (процентом)»,

«Доплата за расширение зон обслуживания (суммой)»,

«Доплата за увеличение объема работы (процентом)»,

«Доплата за увеличение объема работы (суммой)»,

«Доплата за исполнение обязанностей (процентом)»,

«Доплата за исполнение обязанностей (суммой)».

3.4.2. Оплата сверхурочной работы

Данные выплаты устанавливаются трудовым законодательством и оформляются приказом.

В расчетных листках такие доплаты отражаются в разделе «Начислено» по строке:

«Оплата сверхурочных часов».

3.4.3. Доплата за работу в ночное время

Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время, либо 20% от суммы сдельного заработка.

Данные выплаты устанавливаются законодательством и оформляются по разовым выходам – приказом, по систематическим – трудовым договором.

В расчетных листках такие доплаты отражаются в разделе «Начислено» по строке:

«Доплата за работу в ночное время 20%».

3.4.4. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

Данные выплаты устанавливаются законодательством, носят разовых характер и оформляются приказом.

В расчетных листках такие доплаты отражаются в разделе «Начислено» по строке:

«Оплата работы в праздничные и выходные дни».

3.4.5. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами

Данные выплаты устанавливаются законодательством, исчисляются в процентах от оклада, оформляются трудовым договором и приказом.

В расчетных листках надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами отражаются в разделе «Начислено» по строкам:

«Надбавка за секретность»;

«Надбавка за стаж работы в режимно-секретном органе».

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. В целях поощрения за выполненную работу в соответствии с «Перечнем видов выплат стимулирующего характера...», утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818, работникам Института могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

- надбавка за выполнение особо важных работ;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за рационализаторское предложение;

б) выплаты за качество выполняемых работ

- надбавка за высокую квалификацию;
- надбавка за классность;

в) премиальные выплаты по итогам работы

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;

- премия по итогам работы за год.

Отражение в расчетных листках стимулирующих выплат производится в разделе «Начислено» так, как они поименованы в настоящем пункте.

4.2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера определяются утвержденными директором локальными нормативными актами Института с учетом мнения Профкома Института.

4.3. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется как за счет средств федерального бюджета, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Объем средств на стимулирующие выплаты должен составлять не менее 30% средств на оплату труда, формируемых за счет средств федерального бюджета.

4.4. Суммарная величина выплат стимулирующего характера работнику максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5. Порядок и условия установления прочих выплат социального характера

5.1. Работникам учреждения может оказываться материальная помощь в порядке, установленном настоящим коллективным договором. Материальная помощь может выплачиваться работнику учреждения на основании заявления работника и приложения соответствующих документов:

- смерти мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- значительного ущерба, причиненного жилищу работника вследствие пожара, природных катаклизмов, иных чрезвычайных ситуаций;
- длительной болезни работника, необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;
- пенсионерам, длительное время проработавшим в Институте,
- получения увечья или иного причинения вреда здоровью;
- тяжелого материального положения и иных случаях острой нужды в денежных средствах;
- в иных случаях, не противоречащих законодательству.

Материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться как за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников учреждения, так и за счет экономии по фонду оплаты труда

5.2. Работникам учреждения при наличии средств могут выплачиваться иные выплаты социального характера, в том числе:

- премия к юбилейной дате;
- премия к профессиональному празднику;
- премия в связи с получением награды;
- премия к юбилею организации;
- премия к праздничному дню,
- премия в связи с уходом на пенсию.

Отражение в расчетных листках, перечисленных в настоящем пункте премий, производится в разделе «Начислено» так, как они поименованы в этом пункте.

5.3. Порядок и условия выплат социального характера определяются утвержденными директором локальными нормативными актами Института с учетом мнения Профкома Института.

6. Условия оплаты труда директора Института, его заместителей, главного бухгалтера

6.1. Условия оплаты труда директора Института определяются трудовым договором, заключаемым с Министерством науки и высшего образования РФ.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется Министерством науки и высшего образования РФ в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем Института.

Директору трудовым договором и настоящим Положением устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с условиями труда.

Выплаты стимулирующего характера директору Института выплачиваются по решению Министерства науки и высшего образования РФ с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности директора и Института.

6.3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Института устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада директора Института.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента подписания Коллективного договора.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Приложение:

Общие правила установления стимулирующих выплат и выплат социального характера в ИАиЭ СО РАН.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по экономике и финансам

 Д.Г.Вострецов

Начальник планово-экономического отдела

 И.Г.Шестакова

Ведущий юрисконсульт

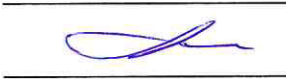
 М.В.Колесникова

Таблица № 1

БАЗОВЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПКГ/уровень/должность		Должностно й оклад, руб.
ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень		
Младший научный сотрудник		16 299
Научный сотрудник		18 707
Младший научный сотрудник, к.н.		19 835
Научный сотрудник, к.н.		22 244
2 квалификационный уровень		
Старший научный сотрудник, к.н.		25 077
Старший научный сотрудник, д.н.		29 792
3 квалификационный уровень		
Ведущий научный сотрудник, к.н.		28 338
Ведущий научный сотрудник, д.н.		33 052
4 квалификационный уровень		
Заведующий лабораторией, к.н.		32 022
Начальник ЦКП, к.н.		32 022
Ученый секретарь, к.н.		32 022
Заведующий лабораторией, д.н.		36 738
Главный научный сотрудник, д.н.		36 738
Начальник ЦКП, д.н.		36 738
Ученый секретарь, д.н.		36 738
ПКГ должностей научно-технических работников третьего уровня		
2 квалификационный уровень		
Инженер-исследователь		14 173
4 квалификационный уровень		
Главный конструктор проекта		18 707
ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень		
Техник		12 047
Техник-программист		12 047
2 квалификационный уровень		
Старший лаборант		14 173
Заведующий канцелярией		17 718
Заведующий административно-хозяйственным отделом		20 125
4 квалификационный уровень		
Механик		12 047
5 квалификационный уровень		
Заведующий транспортной группой		14 173
ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень		
Инженер по патентной и изобретательской работе		14 173
Инженер-программист		14 173
Инженер-конструктор		14 173
Инженер-оптик		14 173
Инженер-технолог		14 173
Инженер-электроник		14 173
Экономист		14 173
Специалист по международным связям		14 173

Специалист по мобилизационной работе	15 306
Документовед	15 306
2 квалификационный уровень	
Секретарь директора	16 299
3 квалификационный уровень	
Старший документовед	16 299
Старший инженер	16 299
Старший инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	16 299
Старший инженер-конструктор	16 299
Старший инженер-программист	16 299
Старший инженер-технолог	16 299
Старший инженер-электроник	16 299
Старший специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	16 299
Старший экономист	16 299
4 квалификационный уровень	
Ведущий бухгалтер	17 718
Ведущий документовед	17 718
Ведущий инженер	17 718
Ведущий инженер-электрик	17 718
Ведущий переводчик	17 718
Ведущий специалист по управлению системой менеджмента качества	17 718
Ведущий специалист по документации и стандартизации	17 718
Ведущий экономист	17 718
Ведущий юрисконсульт	17 718
Ведущий инженер-программист	18 707
Ведущий специалист первого отдела	18 707
Ведущий инженер-конструктор	18 707
Ведущий инженер-оптик	18 707
Ведущий инженер-технолог	18 707
Ведущий инженер-электроник	18 707
5 квалификационный уровень	
Главный специалист по охране труда	18 707
Главный специалист по патентной и изобретательской работе	18 707
Главный специалист по противодействию иностранным техническим разведкам	18 707
Главный специалист-технолог	20 125
Главный специалист-электроник	20 125
Главный специалист-программист	20 125
Заместитель главного бухгалтера	20 125
ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Начальник отдела кадров	20 125
Начальник отдела размещения заказов	20 125
Начальник инновационного отдела	20 125
Начальник планово-экономического отдела	20 125
Начальник отдела комплексной информатизации	20 125
Начальник опытного производства	21 542
2 квалификационный уровень	

Главный метролог	21 542
Главный механик	21 542
Главный энергетик	21 542
3 квалификационный уровень	
Помощник директора	28 486
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
Ведущий библиотекарь	17 718
ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	
Заведующий библиотекой	20 125
ПКГ "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня"	
3 квалификационный уровень	
Старший редактор	16 299
4 квалификационный уровень	
Ведущий редактор	17 718
ПКГ "Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Заведующий редакцией	20 125
ПКГ "Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений "	
Должности профессорско-преподавательского состава	
2 квалификационный уровень	
Старший преподаватель с высшим образованием	16 544
Старший преподаватель, имеющий ученую степень кандидата наук	20 079
Старший преподаватель, имеющий ученую степень доктора наук	24 795
3 квалификационный уровень	
Доцент	17 542
Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук	21 078
Доцент, имеющий ученую степень доктора наук	25 794
Должности, отнесенные к квалификационным уровням	
2 квалификационный уровень	
Заведующий аспирантурой	20 125

Таблица № 2

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ ПО РАЗРЯДАМ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ
В СООТВЕТСТВИИ С ЕДИНЫМ ТАРИФНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫМ
СПРАВОЧНИКОМ РАБОТ И ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

№ п/п	Разряд выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Базовый размер оклада, рублей
1.	1 разряд	6 207
2.	2 разряд	6 828
3.	3 разряд	7 758
4.	4 разряд	9 000
5.	5 разряд	9 724
6.	6 разряд	10 343
7.	7 разряд	10 654
8.	8 разряд	10 964

Сдельные расценки на единицу готовой продукции

Наименование сдельной расценки	Стоимость
Уборка 1 кв. м. служебных помещений (в день)	0,32 руб/кв.м.
Уборка 1 кв. м. производственных помещений (в день)	0,34 руб/кв.м.
Уборка одного туалета (в день)	69,80 руб.

Приложение № 8
к коллективному договору ИАиЭ СО РАН

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ИАиЭ СО РАН, к.т.н.



К.Ю. Котов

« 25 » мая 2021 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИАиЭ СО РАН
чл.-корр. РАН



С.А. Бабин

« 25 » мая 2021 г.
М.П.

**Общие правила установления стимулирующих выплат и прочих выплат
социального характера в ИАиЭ СО РАН**

1. Общие положения

1.1. Общие правила установления стимулирующих выплат и прочих выплат социального характера в ИАиЭ СО РАН (далее по тексту Правила) содержат обязательные требования к локальным нормативным актам (далее по тексту Локальные нормативные акты), определяющим размеры, периодичность и сроки стимулирующих выплат (премий, надбавок), а также правила осуществления прочих выплат социального характера.

1.2. Локальные нормативные акты утверждаются, либо отменяются приказами директора с учетом мнения Профкома Института.

1.3. Прочие выплаты социального характера могут выплачиваться как работникам Института, так и отдельным категориям пенсионеров – бывшим работникам Института, выплаты стимулирующего характера – исключительно работникам Института.

2. Правила установления стимулирующих выплат

2.1. Выплаты стимулирующего характера могут выплачиваться как за результаты по истечении временного периода (месяц, квартал, год), так и за достижение определенных результатов труда.

2.2. Данные выплаты должны начисляться по заранее определенным показателям.

2.3. Показатели, условия и размер стимулирующих выплат должны устанавливаться исходя из стоящих перед Институтом задач на календарный год (несколько календарных лет), либо исходя из заявленных результатов труда.

2.4. Основанием для начисления таких выплат могут быть данные бухгалтерской и иной официальной отчетности, а также данные управленческого учета, утвержденные директором.

2.5. Выплаты стимулирующего характера могут носить как индивидуальный характер, так и коллективный. В случае выплат индивидуального характера

конкретная выплата работнику должна определяться согласно Локальному нормативному акту и основаниям по п.2.4. Правил, а в случае выплат коллективного характера – должна также определяться согласно Локальному нормативному акту и основаниям по п.2.4, а затем распределяться руководителем подразделения внутри коллектива между его членами.

2.6. Размер стимулирующих выплат работнику должен быть связан с положительными результатами работы, выполненные в интересах Института.

2.7. На размер стимулирующих выплат должны влиять результаты работ, связанные как с развитием Института, так и результаты работ текущего характера.

2.8. При наличии производственных упущений или упущений, допущенных при выполнении государственного задания, директор вправе лишить работника (включая членов Дирекции) стимулирующих выплат полностью или частично. Перечень упущений, за которые работники могут лишаться стимулирующих выплат полностью или частично, должен быть заранее установлен и быть общедоступным.

2.9. Помимо выплат стимулирующего характера по результатам работы, могут выплачиваться надбавки, которые устанавливаются на определенный период, либо бессрочно: за дополнительные работы в рамках должностных обязанностей, либо за качество выполняемых работ. Данные выплаты устанавливаются в результате договорных отношений между работодателем и работником.

2.10. Для осуществления выплат стимулирующего характера в плане финансово-хозяйственной деятельности (бюджете) Института на предстоящий год предусматриваются соответствующие средства. Общий размер таких средств должен быть достаточен для осуществления всех предусмотренных стимулирующих выплат.

2.11. Директор имеет право в индивидуальных случаях увеличивать размер стимулирующих выплат за особые результаты по установленным показателям, а также премировать отдельных работников за результаты труда. Общая сумма таких выплат в течение календарного года не может превышать 10% средств, предусмотренных п.2.10.

3. Правила установления выплат социального характера

3.1. Условия и размеры выплат социального характера могут быть закреплены как в Локальных нормативных актах, в том числе и в соответствующих приказах. Условия и размеры выплат социального характера могут устанавливаться на неопределенный период и корректируются по мере необходимости.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюз-
ной организации
ИАиЭ СО РАН, к.т.н.



К.Ю. Котов

«27» апреля 2021 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИАиЭ СО РАН
ил. корр. РАН



С.А. Бабин

«27» апреля 2021 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ И РАСХОДОВАНИИ ПРИБЫЛИ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕ-
НИИ НАУКИ ИНСТИТУТЕ АВТОМАТИКИ И ЭЛЕКТРОМЕТРИИ СИ-
БИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИАиЭ СО РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и расхода-
ния прибыли в ИАиЭ СО РАН (далее – Институт) и распространяется на прибыль,
образованную в результате осуществления Институтom приносящей доход дея-
тельности.

1.2. Положение регулирует порядок образования и распределения прибыли
по фондам и правила их расходования.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Бюджетного кодекса
РФ, Налогового кодекса РФ и других нормативных актов, регулирующих данные
вопросы и Устава Института.

1.4. Положение согласовывается с Профкомом и утверждается директором
Института.

2. Образование, распределение и расходование прибыли

2.1. Прибыль – положительная разница между суммарны-
ми доходами Института (в которые входит выручка от реализации товаров, работ и
услуг, а также иные доходы от приносящей доход деятельности) и затратами, свя-
занными с получением таких доходов, сформированная по действующим правилам
бухгалтерского учета (балансовая прибыль).

Прибыль Института формируется за счет приносящей доход деятельности
научных и других доходообразующих подразделений, а также иных доходов и рас-

ходов, образующихся в результате осуществления такой деятельности. Статус доходообразующего подразделения устанавливается локальными нормативными актами Института.

Чистая прибыль Института – часть балансовой прибыли Института, остающаяся в его распоряжении после уплаты налогов, сборов, отчислений и других обязательных платежей в бюджет.

2.2. Распределение чистой прибыли Института между научными, другими доходообразующими подразделениями и прибыли, направляемой на цели общеинститутского характера:

90% чистой прибыли, полученной в результате деятельности научного или другого доходообразующего подразделения (далее по тексту – «чистой прибыли подразделения»), остается в распоряжении этого подразделения. Для целей настоящего Положения чистая прибыль подразделения определяется как сумма чистых прибылей (убытков), полученных по каждому хозяйственному договору, выполненного подразделением. Чистая прибыль, полученная по хозяйственному договору, определяется как разница между доходами и расходами подразделения по данному договору за вычетом установленных локальными нормативными актами отчислений на осуществление общеинститутских расходов (накладных) и умноженной на коэффициент равный единице за вычетом действующей налоговой ставки по налогу на прибыль, деленной на 100%. При получении убытка по договору корректировка разницы на действующую налоговую ставку не производится. Доходы и расходы при исчислении чистой прибыли (убытка) по хозяйственному договору признаются по факту поступления и выплат денежных средств на счет/со счета Института, при этом в составе расходов учитываются выплаты, первичные бухгалтерские документы, относящиеся к таким выплатам (акты, УПД и т.д.), датированы в период действия договора. Данная прибыль учитывается на отдельном лицевом счете подразделения в бухгалтерской учетной системе в части движения денежных средств по статье «Прибыль». Информация о состоянии лицевого счета и его изменениях доводится до подразделений Планово-экономическим отделом Института.

2.3. Чистая прибыль по лицензионным договорам на использование патентов также подлежит распределению в пользу научных и других доходообразующих подразделений, в рамках которых были созданы такие патенты. Порядок распределения прибыли в пользу подразделений аналогичен порядку, изложенному в п.2.2 настоящего Положения, при этом в качестве расходов по лицензионному договору принимаются расходы, связанные с поддержанием таких патентов, в том числе выплаты в пользу авторов. Для целей распределения прибыли, общая сумма таких расходов не может превышать 50% суммы лицензионного договора. Расходы на поддержание патентов вне сроков действия лицензионных договоров, производятся за счет общеинститутских средств.

2.4. Решение о расходовании чистой прибыли подразделения принимается подразделением самостоятельно.

2.5. Чистая прибыль Института за вычетом чистых прибылей (убытков) подразделений остается в распоряжении администрации Института и может направляться на осуществление расходов, связанных с развитием Института, на создание необходимого объема оборотных средств, на осуществление расходов общеинститутского характера и расходов, осуществляемых в рамках исполнения коллектив-

ного договора в случае, если такие расходы невозможно отнести на себестоимость продукции или иные источники.

За счет чистой прибыли при наличии средств могут осуществляться выплаты: материальная помощь по семейным обстоятельствам, помощь работникам Института, находившимся в отпуске по уходу за ребенком (сверх пособий по государственному социальному страхованию).

2.6. Решение о расходовании чистой прибыли по п.2.5 принимается директором Института.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по экономике и финансам



Д.Г. Вострецов

Главный бухгалтер

Ю.Б. Благиня

Начальник
планово-экономического отдела



И.Г. Шестакова

Пронумеровано, прошито, скреплено печатью

66 листов

Директор ФГБУН ИГиЭ СО РАН

С.А. Бабин

