

378
10/11/17

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института ядерных исследований Российской академии наук
(ИЯИ РАН)

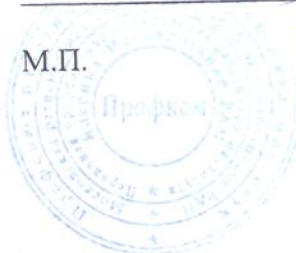
на период с 2017 по 2020 гг.

От Работников:

Председатель Профкома

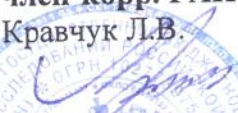
Кутузов В.А.



12.04.2017г.
М.П. 

От Работодателя:

Директор ИЯИ РАН
член-корр. РАН
Кравчук Л.В.

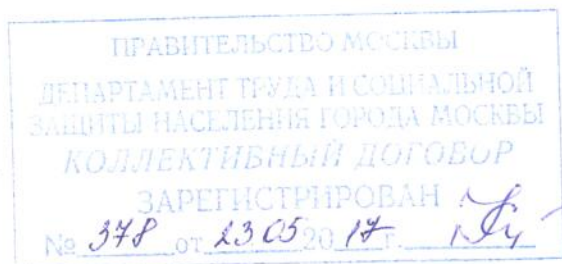


12.04.2017г.
М.П. 

Принят на конференции коллектива ИЯИ РАН
« 12 » апреля 2017г.

Протокол №1 от « 12 » апреля 2017г.

Зарегистрирован « ____ » _____ 2017г.
Департаментом по труду г. Москвы



г. Москва 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовой договор.....	4
Раздел 3. Оплата труда.....	5
Раздел 4. Режим труда и отдыха.....	6
Раздел 5. Вопросы занятости.....	9
Раздел 6. Условия и охрана труда.....	10
Раздел 7. Социальные льготы и гарантии.....	11
Раздел 8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.....	12
Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора.....	13

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

Приложение №1	
«Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института ядерных исследований Российской академии наук».....	15
Приложение №2	
«Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института ядерных исследований Российской академии наук, подведомственного Федеральному агентству научных организаций».....	27
Приложение №3	
«Положение о порядке и условиях применения стимулирующих выплат сотрудникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института ядерных исследований РАН».....	41
Приложение №4	
«Методика расчета ПРНД».....	46
Приложение №5	
«Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем».....	51
Приложение №6	
«Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ИЯИ РАН.....	52
Приложение №7	
«Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдается мыло, смывающие и обезвреживающие средства».....	58
Приложение №8	
«План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в ИЯИ РАН».....	63
Приложение №9	
«Положение о Книге Почета ИЯИ РАН».....	67

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института ядерных исследований Российской академии наук (далее Институт) на 2017-2020 годы являются:

-Работники Института¹ в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации работников Института;

-Работодатель² – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт ядерных исследований Российской академии наук в лице его представителя - директора Института.

1.2. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.3. Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон №10-ФЗ), Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным Федеральному агентству научных организаций на 2015-2018годы, Устава Института.

1.4. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и содержащим обязательства по обеспечению условий труда, оплате труда, занятости и социальных гарантий Работникам Института.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ, после предварительного рассмотрения предложений заинтересованных сторон на заседании комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением данного Коллективного договора.

1.6. Положения настоящего Коллективного договора распространяются на всех работников Института независимо от членства в профсоюзе и продолжительности работы в трудовом коллективе и обязательны для выполнения представителями Работодателя, Работниками и выборным органом первичной профсоюзной организации (далее Профком).

1.7. Предметом настоящего Коллективного договора являются конкретизированные с учетом финансово-экономического положения Института гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальные льготы, предоставляемые Работникам в соответствии с ТК РФ, а также локальные нормативные акты.

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

1.9. Для ведения коллективных переговоров, подготовки, заключения и контроля за выполнением настоящего Коллективного договора создается комиссия, состав которой

¹ Далее – «Работники»

² Далее - «Работодатель»

утверждается приказом директора Института.

1.10. Представители Работодателя знакомят с Коллективным договором всех Работников, а также всех вновь поступающих при их приеме на работу, под роспись, доводят совместно с Профкомом до Работников информацию о выполнении условий Коллективного договора на собраниях (конференциях), через средства информации.

1.11. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования, типа учреждения, расторжения трудового договора с руководителем, реорганизации Института в течение всего срока реорганизации.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения в Институте строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работниками и Работодателем в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон. Стороны трудового договора регулируют условия трудового договора с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным ФАНО, Коллективного договора, устава и иных локальных нормативных актов Института.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников Института по сравнению с законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором.

2.3. При приеме на работу Работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить Работника под роспись с действующими в Институте правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**), иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.4. Трудовой договор на замещение должности научного работника может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (ст. 336.1 ТК РФ).

2.5. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Института не может являться основанием для расторжения трудового договора с Работником.

2.6. 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 без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.7. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. 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). Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

2.8. Работодатель обязуется поощрять стремление Работников к повышению своего квалификационного уровня, в том числе путем создания условий для защиты кандидатских и докторских диссертаций, участия в научных конференциях, семинарах и т.д.

2.9. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников Института в случаях, предусмотренных ТК РФ, разрабатываются Работодателем по согласованию с Профкомом.

2.10. Профком, как представитель Работников, обязуется:

- нацеливать Работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации Работников;
- добиваться улучшения условий труда Работников;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, настоящего Коллективного договора.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Система оплаты труда, действующая в Институте, устанавливается в соответствии с локальными актами Института, принятыми согласно действующему законодательству, в том числе:

- «Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института ядерных исследований Российской академии наук, подведомственного Федеральному агентству научных организаций» (**Приложение №2**).
- «Положение о порядке и условиях применения стимулирующих выплат сотрудникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института ядерных исследований РАН» (**Приложение № 3**).
- Методика расчета ПРНД (**Приложение № 4**).

3.2. Размер оплаты труда, закрепленный в трудовом договоре, является гарантированным уровнем оплаты труда Работника и может быть изменен только по письменному согласию Сторон трудового договора.

3.3. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии со статьей 133 ТК РФ.

3.4. Работодатель осуществляет оплату сверхурочной работы за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.5. При изменении системы оплаты труда Работников Института заработная плата Работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая ранее при условии сохранения объема трудовых обязанностей и выполнения объема работ той же квалификации.

3.6. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с Работниками по заработной плате. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

3.7. Стороны договорились, что заработная плата выплачивается в денежной форме

своевременно и в полном объеме, не реже, чем каждые полмесяца (17 и 2 числа каждого месяца):

- путем перечисления на банковский счет или на банковскую пластиковую карту по заявлению Работника;
- в кассе Института (в исключительных случаях).

3.8. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.9. Стороны договорились, что все изменения форм организации труда и введения новых условий оплаты труда осуществляются Работодателем по согласованию с Профкомом.

3.10. Стороны договорились, что на время выполнения Работником государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, за ним сохраняется заработная плата.

3.11. Стороны констатируют, что оплата труда работников Института производится как из бюджетных, так и внебюджетных источников финансирования. Поэтому состав заработной платы каждого работника может суммарно складываться из нескольких частей, а именно:

- Должностного оклада (ставки).
- Доплат, надбавок и выплат, носящих компенсационный характер.
- Надбавок, премий и доплат стимулирующего характера.

3.12. Оплата неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, установленная в соответствии с трудовым законодательством по инициативе Работника Института, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от объема выполненной работы.

3.13. Доплата за работу в сменном режиме, введенная в порядке исключения, сохраняется для соблюдения непрерывности цикла работы при проведении сеансов на ММФ:

-за работу в вечернюю смену (с 18-00 до 22-00) – в размере 20 % часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в соответствующей смене;

-за работу в ночную смену (с 22.00 до 06.00) – в размере 40% часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы соответствующей смене.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Рабочее время

4.1.1. Рабочее время включает в себя время, в течение которого Работник на условиях трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, отнесенные Работодателем к рабочему времени.

4.1.2. Для Работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Режим труда для Работников подразделений Института определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка», утверждаемыми Работодателем по согласованию с Профкомом.

4.1.3. В Институте установлен 8-часовой рабочий день с двумя выходными днями. Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

4.1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для Работников, у которых условия труда на рабочих местах, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4-степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

4.1.5. Нормальная продолжительность рабочего времени может быть сокращена и другим

категориям Работников, чьи трудовые функции регулируются статьями 92 и 93 ТК РФ.

4.1.6. В подразделениях Института, где не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени может вводиться ежемесячный суммированный учет рабочего времени. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом.

4.1.7. В целях более эффективного использования научного оборудования в подразделениях Института, требующего непрерывного цикла работы (сеанса), работа может быть организована в две или более смен по графику сменности, составленным Работодателем по согласованию с Профкомом и утвержденным приказом по Институту.

4.1.8. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия Работника, с учетом мнения Профкома и оформлением письменного приказа (указания) Работодателя. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается в двойном размере или компенсируется предоставлением других дней отдыха.

4.1.9. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных пунктами 1-3 статьи 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, с обязательным ведением Работодателем точного учета сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

4.1.10. В необходимых случаях, по распоряжению Работодателя, может устанавливаться особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности дополнительного отпуска, устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом и прилагается к Коллективному договору (Приложение №5).

4.1.11. Работодатель вправе при необходимости, по соглашению Сторон, установить иные режимы работы, предусмотренный ТК РФ.

4.2. Время отдыха

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

4.2.2. В соответствии с трудовым Законодательством РФ, всем Работникам Института предоставляется, в качестве еженедельного непрерывного отдыха, два выходных дня – суббота и воскресенье.

4.2.3. Время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и приема пищи устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и фиксируется в Трудовом договоре.

4.2.4. Работодатель в течение рабочего дня, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, обязан предоставлять Работникам перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

На тех работах, где по условиям производства установленный перерыв предоставить

нельзя, Работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени, в порядке подмены.

4.3. Отпуска

4.3.1. Всем Работникам Института предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.2. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам Института, продолжительностью 28 календарных дней на условиях предусмотренных статьями 120 – 127 ТК РФ.

Научным сотрудникам, имеющим ученую степень, предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- доктора наук – 48 рабочих (56 календарных) дней;
- кандидата наук – 36 рабочих (42 календарных) дней, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень».

4.3.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам ежегодно в соответствии с очередностью, устанавливаемой Графиком отпусков, утверждаемый Работодателем, с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.3.4. График очередности отпусков является локальным нормативным актом и обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

4.3.5. В необходимых случаях, по соглашению между Работником и Работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска, должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается, с согласия Работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

4.3.7. Кроме основного ежегодного отпуска, Работодатель обязуется предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116-119 ТК РФ):

- 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. Продолжительность дополнительного отпуска определяется в соответствии со «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» и составляет не менее 7 календарных дней.
- Работникам, имеющим особый характер работы, выполняющим трудовые функции за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) продолжительность не более 10 календарных дней и не менее 3-х дней.

4.3.8. В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных или опасных условиях труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

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

4.3.10. Стороны согласились, что отпуска без сохранения заработной платы предоставляются Работникам Института в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ. Вместе с тем, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, в том числе: по состоянию здоровья, тяжелым семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

4.3.11. Работодатель обязан выплачивать Работникам, уходящим в очередной отпуск, в соответствии с графиком и, подавшим заявление не менее чем за две недели до его начала, отпускные и задолженность по заработной плате, не позднее чем за три дня до ухода в отпуск. В случае если отпускные вовремя не выплачены, Работник имеет право перенести отпуск.

5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

5.1. При изменении организационно-правовой формы, ликвидации Института, сокращении численности или штата Работников Профком представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза и по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов - всех Работников, независимо от их членства в Профсоюзе.

5.2. Работодатель при принятии решения о массовом сокращении численности или штата Работников обязуется в письменной форме сообщить об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, и не менее чем за три месяца о решении возможного массового увольнения Работников Института, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению Работников.

Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно действующему законодательству.

5.3. Руководитель или представитель Профкома включаются в состав комиссии по реорганизации.

5.4. Профком обязуется оказывать высвобождаемым сотрудникам, являющимся членами профсоюза, посильную материальную помощь, осуществлять содействие в поиске работы через государственную службу занятости.

5.5. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения, установленного частью 2 статьи 180 ТК РФ срока, предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.6. Стороны полагают, что главной задачей является сохранение Института, как работоспособного коллектива. В связи с этим Работодатель обязуется изыскивать дополнительные источники финансирования, которые могли бы обеспечить сохранение

кадрового состава и материальной базы Института, её нормальное функционирование и социальную защиту Работников.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Стороны, руководствуясь основными направлениями государственной политики в области охраны труда, договорились всемерно обеспечивать приоритет жизни и здоровья Работников и согласованными действиями добиваться безопасных условий труда на каждом рабочем месте, устранение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

В этих целях Стороны:

- на паритетной основе из представителей Работодателя и Профкома создают комиссию по охране труда для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования Работников о результатах указанных проверок, подготовке предложений к разделу Коллективного договора об охране труда;
- обеспечивают разработку Положения о комиссии по охране труда и условия для его функционирования;
- обеспечивают выборы уполномоченных лиц Профкома и создают условия для их работы, включая обучение их по охране труда и представление оплачиваемого времени для выполнения своих функций.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- создание и функционирование системы управления охраной труда с учетом численности работающих и специфики деятельности Института;
- приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию, в соответствии с установленными Типовыми нормами бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты (**Приложение № 6,7**);
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами;
- проведение мероприятий по улучшению условий труда по результатам специальной оценки условий труда (**Приложение №8**);
- организацию за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также других обязательных медицинских осмотров, предусмотренных законодательством, Работников, занятых во вредных или опасных условиях труда, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров;
- обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех Работников Института, а также проведения всех видов инструктажей по охране труда и стажировок на рабочем месте в установленном законодательством порядке;
- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информацией Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, средствах индивидуальной защиты;
- предоставление Работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенный рабочий день, повышение заработной платы) по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест в соответствии с ТК РФ и локальными нормативными актами (положениями), устанавливающими порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций;

- расследование и учет в установленном ТК РФ порядке несчастных случаев на производстве;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников по согласованию Профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;
- формирование комплекта нормативных правовых актов по охране труда с учетом специфики научной деятельности Института, выполнение иных мероприятий по охране труда, предусмотренных статьями 212 ТК РФ.

6.3. Профком:

- принимает участие в подготовке мероприятий по улучшению условий труда и предупреждению производственного травматизма;
- осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательства о специальной оценке условий труда, Коллективного договора и иных локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые права и интересы Работников;
- принимает участие или выступает с инициативой по разработке локальных нормативных актов по охране труда и иных, затрагивающих трудовые права и интересы Работников;
- обеспечивает обязательное участие представителей Профкома в работе комиссий по проведению специальной оценки условий труда, расследованию несчастных случаев на производстве, проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов Института;
- защищает законные права и интересы Работников, пострадавших от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- проводит среди Работников разъяснительную работу о необходимости соблюдения требований охраны труда на каждом рабочем месте.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Стороны исходят из того что, если порядком предоставления средств не установлено иное, Институт самостоятельно определяет направление использования средств, полученных им из соответствующего бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе на:

- установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, мероприятия по охране здоровья и оздоровлению Работников, другие социальные нужды Работников и членов их семей;
- укрепление материально-технической базы, содержание здания и сооружений, капитальный ремонт;
- выделение дополнительных средств, полученных от приносящей доход деятельности, для развития кадрового потенциала.

7.2. В связи с отсутствием регулярного транспортного сообщения от места проживания сотрудников до места работы и обратно на маршрутах: г. Троицк - ИЯИ РАН, г. Троицк - г. Москва, г. Тирныауз - БНО ИЯИ РАН п. Нейтрино - Работодатель обеспечивает бесплатную доставку к месту работы и обратно Работников в соответствии с утвержденными графиками.

7.3. Стороны договорились совместно способствовать организации и проведению культурно-просветительской и спортивно-оздоровительной работы.

7.4. Работодатель при наличии средств перечисляет на счет Профкома денежные средства на культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу в размере 0,15% от фонда оплаты труда.

7.5. Стороны договорились о внесении в Книгу Почета Института Работников за многолетнюю

и плодотворную работу, а также выдающиеся показатели и существенный вклад в выполнение научной программы (**Приложение №9**).

7.6. Работодатель совместно с Профкомом, при наличии собственных средств, договорились осуществлять выплаты премий:

- юбилярам – 50, 55(для женщин), 60, 65, 70, 75, 80, 85; 90 лет;
- в случае смерти работника Института или членов его семьи, частично возмещать расходы, связанные с организацией похорон.

8.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Межотраслевым соглашением по организациям, подведомственным Федеральному агентству научных организаций, настоящим Коллективным договором.

8.2. Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем Работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов Работников;
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, разработки и заключения Коллективного договора и контролю за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8.3. Работодатель учитывает мнение Профкома по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий Работникам.

Работодатель в предусмотренных настоящим Коллективным договором случаях, перед принятием решения, направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в Профком.

8.4. Работодатель обязан приостановить по требованию Профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего Коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

8.5. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития Института и регулирования в нем социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в срок (30 календарных дней) рассматривать по существу предложения и давать по их поводу мотивированные ответы.

8.6. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса представителя Профкома в заседаниях Ученого совета.

Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии:

- по реорганизации, ликвидации Института;
- аттестационную комиссию;
- по проверке деятельности структурных подразделений;
- по расследованию несчастных случаев на производстве.

8.7. Работодатель безвозмездно предоставляет Профкому необходимое помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого Профкома и проведения собраний Работников, а также оргтехнику, средства связи, и необходимые нормативные правовые документы, обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений.

8.8. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профкома профсоюзных взносов из заработной платы Работников.

8.9. Работодатель содействует Профкому в использовании местной информационной системы для информирования Работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников.

8.10. Члены Профсоюза, не освобожденные от основной работы в Институте, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями в составе комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением Коллективного договора.

9.2. Работодатель обязан знакомить каждого вновь принимаемого Работника с порядком и условиями оплаты труда.

9.3. Работодатель обязан включить Профком в список получателей всех постановлений и нормативных актов Правительства Российской Федерации, Приказов ФАНО по вопросам оплаты труда, занятости и условий труда.

9.4. Работодатель обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в Департамент по труду соответствующего субъекта Федерации в семидневный срок со дня его подписания.

9.5. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников организации, проводят взаимные консультации.

9.6. Ежегодно Стороны, подписавшие Коллективный договор, информируют Работников о его выполнении на общем собрании (конференции) Работников. Итоги выполнения настоящего Коллективного договора за год подводятся на общем собрании (конференции) Работников Института.

9.7. Ни одна из Сторон Коллективного договора не может в одностороннем порядке в течение срока действия договора прекратить выполнение принятых обязательств.

9.8. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ. В случае возникновения коллективного трудового спора его рассмотрение передается в соответствующие органы.

9.9. Не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия настоящего Коллективного договора стороны обязуются вступить в переговоры о заключении Коллективного договора на новый период. При этом настоящий Коллективный договор действует до подписания нового Коллективного договора или продлевается на следующие три года. Продолжительность переговоров не должна превышать трех месяцев при заключении нового коллективного договора.

Приложение №1 к Коллективному договору, принятому на конференции коллектива ИЯИ РАН 12.04.2017г.

«Согласовано»

Председатель Профкома ИЯИ РАН

В.А.Кутузов

12.04.2017г.

«Утверждаю»

Директор ИЯИ РАН

Л.В. Кравчук

12.04.2017г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института ядерных исследований Российской академии наук (ИЯИ РАН).**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ИЯИ РАН (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха.

В Правилах определены понятия о трудовой дисциплине, установлены виды поощрений за трудовые успехи, меры наказания за нарушения трудовой дисциплины, другие дополнительные гарантии и компенсации, улучшающие условия труда и повышающие материальные и социальные блага работника.

1.3. Правила распространяются на всех работников ИЯИ РАН, чьи трудовые отношения закреплены трудовым договором. Они действуют на территории, подведомственной ИЯИ РАН.

Вопросы, связанные с применением Правил, внесения дополнений, изменений, решаются работодателем в пределах своей компетенции и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, по согласованию с профсоюзным органом.

1.4 Трудовые отношения в ИЯИ РАН возникают и закрепляются на основе достижения соглашения между Работником и Работодателем (в лице директора ИЯИ РАН), на выполнение определенных трудовых функций за плату.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 При поступлении на работу предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник оформляется на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документы об образовании и (или) о квалификации; или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. Работник реализует право на труд путем заключения с работодателем, на добровольной основе, соглашения в форме письменного трудового договора. В трудовом договоре работник обязуется выполнять определенную функцию и соблюдать Правила, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции с обеспечением надлежащих условий труда и своевременной выплатой заработной платы

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, визируются в установленном порядке. Один экземпляр хранится у работодателя, другой экземпляр трудового договора передается работнику. Получение работником трудового договора должно подтверждаться подписью работника.

2.4. При заключении трудового договора соблюдаются следующие условия:

- заключение трудового договора допускаются с лицами, достигшими возраста шестнадцать лет;
- в иных случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса РФ, трудовой договор может быть заключен с лицом в возрасте пятнадцать и четырнадцать лет.

2.5. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника, наименование организации, фамилия, имя, отчество работодателя в лице директора Института, заключившие трудовой договор;
- место работы (структурное подразделение), дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работнику за тяжелые и вредные условия труда;
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки, доплаты, надбавки, другие выплаты);
- виды и условия социального страхования;
- условия об испытании;
- срок трудового договора;
- иные условия, не противоречащие нормам Трудового кодекса РФ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом по Институту и подписывается Работодателем (директором Института). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о зачислении на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. Фактическое допущение работника к работе работодателем считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

2.8. Заключение трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.9. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.10. При приеме работника на работу, а равно и при переводе работника, с его согласия, на другое рабочее место (другое подразделение), в установленном Трудовым кодексом порядке работодатель обязан:

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, действующими в Институте;
- ознакомить его с поручаемой работой, условиями ее выполнения, оборудованием, разъяснить работнику его обязанности и права;
- ознакомить работника с требованиями охраны труда на каждом рабочем месте, провести инструктаж по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и противопожарной безопасности.

2.11. Обязательному предварительному медицинскому обследованию, при заключении трудового договора, подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, а также лица, чьи трудовые функции будут осуществляться при наличии вредных и (или) опасных производственных факторов.

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре такой записи означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня.

Если в период испытания работник решит, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за три календарных дня.

2.13. В соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ работодатель обязан отстранить от работы работника в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке проверку знаний по охране труда;
- не прошедший обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором.

2.14. На всех работников, заключивших трудовой договор и проработавших свыше пяти дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим Законодательством;

2.15. Прекращение или расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьями 77-84 Трудового кодекса РФ.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут, и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, болезнь и в других случаях), а также в случаях нарушения установленного работодателем норм трудового права, условий коллективного договора или 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 производится, если на его место не приглашен другой работник, которому по законодательству не может быть отказано в трудоустройстве.

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

В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести окончательный расчет.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, может быть в любое время расторгнут, по соглашению сторон.

Прекращение или расторжение трудового договора может иметь место и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

2.18. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту, на основании которого производится расчет и увольнение работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную или иную), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные работника;
- проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату- 17 и 2 числа каждого месяца.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку требований охраны труда.

4.3. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ИЯИ РАН и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

5.2. Для работников ИЯИ РАН установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**).

5.4. Для работников, условия труда на рабочем месте которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени и опасным условиям труда, для работников моложе 18 лет, других категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

5.5. При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному ими времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных пунктами 1-3 статьи 99 Трудового Кодекса РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

В необходимых случаях, по распоряжению работодателя, может устанавливаться особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной

5.8. Учет работ, выполненных за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и привлекаемых к ним работников, организует работодатель в соответствии с требованиями Правительства РФ.

6.1. Всем работникам ИЯИ РАН предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). В режиме пятидневной рабочей недели такими выходными днями являются суббота и воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд.

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

23 февраля - День защитника Отечества;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

12 июня - День России;

6.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Перенос выходных дней устанавливается Постановлением Правительства РФ.

6.4. В филиалах и представительствах ИЯИ РАН, находящихся в различных субъектах РФ, могут устанавливаться дополнительные нерабочие и праздничные дни.

7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется научным работникам, имеющим ученую степень в соответствии с Федеральным Законом:

21

- кандидата наук

- 36 рабочих дней.

7.4. Федеральным законодательством установлены ежегодные дополнительные отпуска, которые предоставляются 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, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, нормативными актами (статьи 117, 119 ТК РФ).

7.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем (директором) с учетом мнения профсоюзного органа.

7.7. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Он обязателен как для работодателя, так и для работника.

В случаях, предусмотренных Федеральным Законом, работникам может предоставляться отпуск по их желанию в удобное для них время.

7.8. Отпуск может быть продлен или перенесен только в случаях, предусмотренных статьями 124 ТК РФ.

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

7.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска:

- работникам моложе 18 лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При этом не допускается замена отпуска денежной компенсацией лицам, указанным в подпункте 2 пункта 7.10.

7.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- | | |
|---|----------------------------------|
| -участникам Великой Отечественной войны | - до 35 календарных дней в году; |
| -работающим пенсионерам по старости (возрасту) | - до 14 календарных дней в году; |
| -родителям и женам военнослужащих, погибших при исполнении военной службы | - до 14 календарных дней в году; |
| -работающим инвалидам | - до 60 календарных дней в году; |
| -работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников | - до 5 календарных дней. |

8. ПООЩЕНИЯ ЗА ДОБРОСОВЕСТНЫЙ ТРУД

8.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, повышающих производительность и качество труда, работодатель объявляет и применяет к работнику следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение в Книгу Почета Института.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором. Поощрения объявляются в приказе по ИЯИ РАН. Записи о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

За особые заслуги перед обществом, наукой и государством могут быть представлены к почетным званиям и государственным наградам.

9. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, связанное с совершением дисциплинарного проступка, неисполнением или ненадлежащим исполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарных мер наказания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель (директор ИЯИ РАН) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её), продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, другими подзаконными актами.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.7. Приказ работодателя (директора) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех календарных дней со дня его издания.

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

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, установленные Трудовым кодексом РФ, как правило, не применяются.

10. ВНУТРИ ОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

10.1. Режим труда для работников подразделений ИЯИ РАН определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Профсоюзным органом (**Приложение №1**).

10.2. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда 3 или 4 степени и опасным условиям труда (обслуживание экспериментальных установок во время сеансов, проведение подземных научных экспериментов) установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не должна превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

10.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени, при сменной работе начало, окончание, общая продолжительность рабочего времени устанавливаются, по соглашению сторон, сменными и суточными графиками. Графики сменности согласуются с профсоюзным органом и утверждаются директором ИЯИ РАН.

При этом допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Порядок ведения учета рабочего времени устанавливается руководителем структурного подразделения.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

11.1. При осуществлении трудовых взаимоотношений, обусловленных трудовым договором, работник несет полную или частичную материальную ответственность, как за прямой действительный ущерб, так и за ущерб, причиненный в результате ненадлежащего исполнения работником трудовых функций.

11.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с действующим Законодательством.

Возмещение ущерба производится, независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которыми причинен ущерб работодателю.

11.3. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником (либо работниками) работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснений в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

12. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

12.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора, а также отказа работодателя в удовлетворении обоснованных требований работника.

12.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам. Комиссия по трудовым спорам образуется в ИЯИ РАН в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ из числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

12.3. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

12.4. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти дней со дня подачи заявления.

12.5. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю ИЯИ РАН в течение трех дней со дня принятия решения.

В случае неисполнения решения комиссией в установленный срок работнику выдается удостоверение, являющееся исполнительным документом.

12.6. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Заведующая отделом кадров ИЯИ РАН

Е.А. Горшкова

**Приложение №1 к Правилам
внутреннего трудового распорядка**

«Согласовано»

Председатель Профкома ИЯИ РАН



В.А.Кутузов

12.04.2017г.

«Утверждаю»

Директор ИЯИ РАН



Л.В. Кравчук

12.04.2017г.

**ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК
рабочего дня подразделений Федерального государственного бюджетного учреждения
науки
Института ядерных исследований Российской академии наук**

Подразделения	Начало работы	Перерыв на обед	Конец работы
Отделы управления (Троицк)	08.00	12.00-13.00	17.00
Отдел АХО	08.00	12.00-13.00	17.00
СГЭ, СЭТО, СТБВ и КВ	08.00	12.00-13.00	17.00
СГМ, СВ/П и О/В	08.00	12.00-13.00	17.00
Опытное производство	08.00	12.00-13.00	17.00
КОРЭ, КИП и А	08.00	12.00-13.00	17.00
Автохозяйство	08.00	12.00 -13.00	17.00
ОКС	08.00	12.20 -13.20	17.00
Отдел управления (Питомник)	09.00	12.20 -13.20	18.00
Отдел ускорительного комплекса	09.00	12.20 -13.20	18.00
Отдел экспериментальной физики	09.00	12.20 -13.20	18.00
Отдел физики высоких энергий	09.00	12.20 -13.20	18.00
Лаборатория нейтронных исследований	09.00	12.20 -13.20	18.00
Лаборатория медицинской физики	09.00	12.20 -13.20	18.00
Подразделения ОЛВЭНА в г. Троицке	09.00	12.20 -13.20	18.00
Подразделения, расположенные в г. Москве	09.00	12.20 -13.20	18.00
ОТФ, ОЛВЭНА, ЛАЯ, ЛНАВЭ, ОНТИ	09.00	12.20 -13.20	18.00
ОФВЭ, (СИТО)	09.00	12.20 -13.20	18.00
Сотрудники, работающие во вредных условиях	09.00	12.20 -13.20	17.12
При работе ускорителя	В соответствии с графиком работ по Приказу		
Сотрудники, работающие в круглосуточном режиме рабочего времени	В соответствии с внутренним графиком работ		

Примечание: Для подразделений и служб, расположенных на Байкальской нейтринной обсерватории, на оз. Байкал, в г. Артемовске (Украина) и Баксанской нейтринной обсерватории пос. Нейтрино режим рабочего времени устанавливается распоряжением руководителя подразделения с учетом часовых поясов и местных условий.

Для персонала, занятого на работах с вредными условиями труда (персонала группы «А»), непосредственно занятого постоянным обслуживанием и наладкой оборудования ускорителя установлена 36 часовая рабочая неделя.

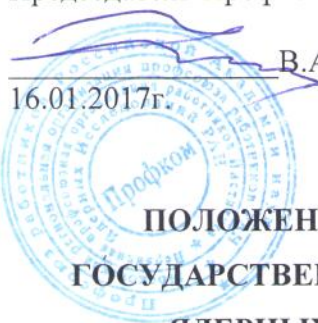
Заведующая отделом кадров ИЯИ РАН

Е.А. Горшкова

**Приложение №2 к Коллективному
договору, принятому на конференции
коллектива ИЯИ РАН 12.04.2017г.**

«Согласовано»

Председатель Профкома ИЯИ РАН



В.А.Кутузов

16.01.2017г.

«Утверждаю»

Директор ИЯИ РАН



Л.В. Кравчук

16.01.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТА
ЯДЕРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК,
ПОДВЕДОМСТВЕННОГО ФЕДЕРАЛЬНОМУ АГЕНТСТВУ НАУЧНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций (далее - Положение), разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных 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", с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 N 425н, а также иных нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации.

1.2. Положение включает в себя условия оплаты труда работников, наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работников учреждения в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 N 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях".

1.3. Положение также включает в себя выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях", за счет всех источников финансирования и критерии их установления.

1.4. При изменении системы оплаты труда работников учреждения заработная плата

работника учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

1.5. Системы оплаты труда в Институте (включая положения о выплате премий, стимулирующих надбавок, материальной помощи и установлении повышающих коэффициентов) устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.6. Выплаты стимулирующего характера, включая повышающие коэффициенты к окладам, производятся по решению руководителя учреждения на основании положения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудоустройство), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.10. Введение в учреждениях новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Системы оплаты труда работников учреждений включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников;
- положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в части оплаты труда научных сотрудников и положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения

представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

2.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности и всех других источников финансирования.

2.4. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно, на основе положения определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.5. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются руководителем учреждения по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

2.6. Рекомендуемые размеры окладов научных работников приведены в **Приложении № 1** к Положению. Рекомендуемые размеры окладов обслуживающего персонала и ставок рабочих приведены в (**Приложениях №2, №3 к Положению**).

2.7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения минимального размера оклада (ставки) по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.8. Оклады (должностные оклады) пересматриваются в случае, если они установлены в меньшем размере, чем предусмотрены настоящим Положением. Принятие настоящего Положения не является основанием для снижения окладов (должностных окладов), если они установлены в большем размере на основании реализации постановления Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2006 года « 236 «О реализации в 2006-2008 годах пилотного проекта совершенствования системы оплаты труда научных работников и руководителей научных учреждений и научных работников научных центров Российской академии наук» с учетом последующей индексации окладов (должностных окладов).

2.9. Согласно п. 4 статьи 163 Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ в оклады (должностные оклады) по должностям работников, занимающих в финансируемых за счет средств федерального бюджета научных организациях штатные должности, по которым в соответствии с квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, включаются размеры выплат за ученую степень, которые действовали до дня вступления в силу данного Федерального закона с учетом требуемых по соответствующим штатным должностям ученых степеней.

2.10. Руководитель учреждения, руководствуясь соответствующим положением и на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

2.11. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.12. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии

соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

2.13. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.14. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой IV Положения.

2.15. Работникам учреждения выплачиваются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой V Положения.

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329.

3.3. Размер должностного оклада руководителя определяется Федеральным агентством научных организаций 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 учреждения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю выплачиваются по решению Федерального агентства научных организаций с учетом достижения показателей эффективности деятельности Института и руководителя и по решению Ученого совета в соответствии с п.V Положения.

Минимальный размер должностного оклада руководителя учреждения не может быть ниже установленного в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.4. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений приказами по Институту.

3.5. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой IV Положения в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.6. Выплаты стимулирующего характера производятся руководителю учреждения с учетом исполнения учреждением целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых Федеральным агентством научных организаций, за счет лимитов бюджетных обязательств, централизованных Федеральным агентством научных организаций в соответствии с пунктом 9 Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583.

3.7. Размеры, порядок и критерии осуществления стимулирующих выплат руководителю учреждения ежегодно устанавливаются Федеральным агентством научных организаций в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

3.8. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения выплачиваются

премии, предусмотренные главой V Положения.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.2. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере производится по результатам специальной оценки условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Оплата труда в повышенном размере работникам, на рабочих местах которых по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда установлены вредные (опасные) условия труда, должна сохраняться до улучшения условий труда на данных рабочих местах, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда. При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

4.3. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 738н и от 17 сентября 2010 г. № 810н, работникам учреждения могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;
- выплаты за совмещение должностей (профессий);
- выплаты за расширение зон обслуживания (Статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (Статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации);
- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.4. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.5. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику учреждения устанавливается доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554

«О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Минимальный размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов оклада (должностного оклада, рассчитанного за час работы) работника учреждения за каждый час работы в ночное время.

Конкретный размер повышения оплаты труда работников учреждения за работу в ночное время устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4.7. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы работника учреждения устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате работников учреждения применяются:

- районные коэффициенты;
- коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях;
- коэффициенты за работу в высокогорных районах;
- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока, в Красноярском крае, в Иркутской и Читинской областях, в Республиках Бурятия и Хакасия.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. N 818, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год).

5.2. Фонд выплат стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счёт бюджетного базового финансирования.

5.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения на основе соответствующих положений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской, иной приносящей доход деятельности и других источников финансирования, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, ми главного бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

5.4. Фонд стимулирующих выплат для научных работников и руководителей Института по решению директора ИЯИ РАН, принятому с учётом рекомендаций Учёного совета ИЯИ РАН может составлять от 40% до 60% от общего фонда выплат стимулирующего характера, который направляется для выплаты:

- а) рейтинговых стимулирующих надбавок по показателям результативности научной деятельности, далее - ПРНД (от 40% до 60% от фонда стимулирующих выплат на научных

сотрудников);

б) надбавок стимулирующего характера руководителям* Института (до 5% от общего фонда стимулирующих выплат на научных сотрудников);

*К руководителям Института относятся: директор, заместители директора по научной работе и ученый секретарь.

в) премиальных выплат научным работникам и руководителям (от 40% до 60% от общего фонда стимулирующих выплат на научных сотрудников).

В целях поощрения научных работников в учреждениях рекомендуются выплачивать премии с учетом примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности, таких как:

- научный потенциал сотрудника: публикационная активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в международной базе данных "Сеть науки" (Web of Science), в журналах, индексируемых в базе данных РИНЦ, в высокорейтинговых журналах, высокий индекс цитируемости, ученая степень (звание);

- наличие объектов интеллектуальной собственности, патентов на них;

- участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения;

- участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах;

- участие в конкурсах, грантах, экспериментальных группах;

- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;

- использование новых эффективных технологий в процессе работы;

- успешное выполнение планов НИР и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа).

Для определения выплат по ПРНД руководители научных отделов в установленный срок подают заявки в учёный секретариат ИЯИ РАН, который на заседании созданной Комиссии в течение месяца рассматривает представленные заявки и готовит предложения на заседание Учёного совета. Ответственность за достоверность представляемых в заявках сведений возлагается на руководителей подразделений.

Учёный совет принимает решение об установлении поправочных коэффициентов, утверждает включение в расчёт индивидуальных ПРНД конкретных монографий, учебников, конференций, научно-образовательных курсов, устанавливает срок действия (не более 1 года) надбавок и готовит предложения на утверждение директору Института.

Выплата рейтинговых надбавок научному сотруднику производится из фонда рейтинговых стимулирующих надбавок в соответствии с индивидуальным ПРНД приказом директора Института.

При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования директор имеет право приостановить или отменить выплату стимулирующих надбавок.

Выплата надбавок руководителям Института производится из фонда надбавок стимулирующего характера руководителям на основании приказа директора.

Премиальные выплаты научным работникам осуществляются по итогам выполнения научно-исследовательских работ на основании приказа директора:

- а) за достижение высоких научных результатов мирового уровня;

- б) за качество и эффективность исследований по результатам работы (по завершении работы в целом, этапа работы);

- в) за своевременное и качественное исполнение научными работниками своих должностных обязанностей за отчётный период (месяц, квартал, полугодие, год), либо в разовом порядке;

- г) за разработку эффективных инициативных предложений по совершенствованию научной деятельности;

- д) за коммерциализацию результатов работ, выполненных за счёт средств федерального бюджета, участие в выставках, достижения в инновационной деятельности Института и др.;

- е) за участие в организации и проведении научных мероприятий (конференций, семинаров

и т.д.)

ж) за выполнение отдельных особо важных работ и поручений исследовательского характера;

Основанием для выплаты премий является решение дирекции по представлению руководителя подразделения. Премии рассчитываются за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год). Размер премии не ограничивается.

Выплата премий директору Института производится на основании решения ФАНО. Выплата премий другим руководителям Института производится на основании приказа директора.

Выплата надбавок за выполнение особо важных работ по программам фундаментальных исследований и целевым программам РАН и её отделений устанавливается директором на основании предложений руководителей проектов с учетом объема исследований и плана финансирования РАН по этим программам.

5.5 Фонд стимулирующих выплат для научных сотрудников, формируемый за счет средств, направляемых на выполнение Указа Президента РФ № 597 от 07.05.2012, распределяется между научными сотрудниками руководителями структурных подразделений за выполнение планов научно-исследовательских работ и Государственного задания и с учетом ПРНД научных сотрудников.

5.6. Фонд стимулирующих выплат для ненаучных категорий работников может составлять от 40 до 60 % от общего фонда выплат стимулирующего характера, который направляется на выплату надбавок в научных, научно-вспомогательных, производственных, производственно-вспомогательных подразделениях и аппарата управления Института за следующие виды выполненных работ:

- а) интенсивность и высокие результаты работы;
- б) качество выполняемых работ;
- в) премиальные выплаты по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- качественная подготовка и поведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- своевременное и качественное выполнение работником своих должностных обязанностей;
- успешное выполнение особо важных и сложных заданий;
- достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей;
- разработка и внедрение рационализаторских предложений;
- внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах;
- выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, и в рамках деятельности учреждения, обязанностей или обязанностей отсутствующего работника;
- многолетняя и добросовестная работа.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам учреждения единовременно за:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований.

Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения с учетом разрабатываемых учреждением критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, год.

Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате труда работников учреждения. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

Выплаты стимулирующего характера ненаучным категориям работников Института устанавливаются в целях повышения их вклада в организацию и проведение исследований, содержание и развитие материально-технической базы Института и вносятся в штатное расписание как "расчётная надбавка по итогам работы за отчётный месяц" по структурным подразделениям и работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда. При подведении итогов работы за отчетный месяц руководитель подразделения вправе давать свои предложения по перераспределению в пределах выделенного фонда надбавок в зависимости от вклада каждого сотрудника в результаты поставленных задач в отчетном месяце. В трудовом договоре не устанавливается абсолютная величина надбавки, а определяется как "надбавка по итогам работы за отчётный месяц по представлению руководителя".

Критериями для установления размера надбавки по итогам работы за отчётный месяц являются:

- а) увеличение объёма работ;
- б) дополнительный объём работ в связи с расширением круга должностных обязанностей;
- в) выполнение отдельных заданий, поручений или работы (подготовка молодых специалистов и научно-организационная работа на базовых кафедрах Института, организация и проведение научных конференций, семинаров, школ, работа водителей в крайне сложных условиях движения в г. Москве и области, участие в выборных и организационных мероприятиях и т.п.
- г) выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- д) расширение зоны обслуживания.

Фонд на премиальные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год указывается одной суммой в штатном расписании. При поведении итогов могут привлекаться фонды стимулирующего характера из накладных расходов по целевым программам Российской академии наук.

Надбавки устанавливаются приказом директора Института на основании служебных записок руководителей подразделений.

Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы за соответствующий период не ограничена.

5.7. Фонд стимулирующих выплат ИЯИ РАН, образованный за счёт внебюджетных средств.

Фонд стимулирующих выплат ИЯИ РАН, образованный за счёт фонда заработной платы при выполнении проектов, контрактов, грантов, договоров и иных внебюджетных средств, направляется на выплаты следующих надбавок:

а) за непосредственное участие в выполнении проектов, контрактов, грантов, хоз.договоров и других приносящих доход мероприятий, включая доходы от сдачи в аренду имущества Института.

а) за выполнение дополнительного объема работ, связанных с выполнением проектов, контрактов, грантов, договоров;

б) за содействие выполнению научно-исследовательских работ;

в) за выполнение дополнительного объема работ по оказанию платных услуг населению и сторонним организациям.

Надбавки устанавливаются приказом директора Института с указанием их размера, срока действия, источника финансирования.

5.8. Стимулирующие надбавки за выполнение целевых программ, контрактов, грантов, договоров

Надбавка за дополнительный объем работ, связанный с выполнением проектов, контрактов, грантов, договоров может устанавливаться за счёт внебюджетных средств работникам, принимающим непосредственное участие в работах, включённых в смету по источникам финансирования.

В смету включаются работы, выполняемые по проектам, входящим в федеральные целевые научно-технические программы и другие программы, грантам РФФИ, РНФ и другим, по контрактам с зарубежными партнерами, по договорам с министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями на создание научно-технической продукции и оказание услуг.

Надбавки устанавливаются по представлению руководителя темы за счёт и в пределах фонда заработной платы, образованного при финансировании проектов, контрактов, грантов, договоров.

Необходимым условием для выплаты надбавок является поступление финансовых средств от заказчика за выполненные отдельные этапы, или за работу в целом.

Конкретный размер надбавки каждому работнику не лимитируется и определяется с учётом его личного вклада в выполнение работы и в пределах утверждённых средств. При этом надбавки могут устанавливаться не всем исполнителям, закрепленным за темой, а лишь непосредственно участвующим в разработке темы на конкретном этапе работ.

Надбавки отменяются или уменьшаются в случае несоблюдения сроков выполнения работы или отдельных её этапов, при неудовлетворительном качестве исполнения.

Надбавка за содействие выполнению научно-исследовательских работ может быть установлена за счёт внебюджетных средств сотрудникам научно-вспомогательных, производственно-вспомогательных подразделений, аппарата управления на основании утверждённого директором Института фонда заработной платы, образованного из средств, поступивших от заказчиков по договорам, контрактам, грантам и других источников финансирования.

5.9. Условия применения выплат стимулирующего характера.

Все надбавки, за исключением обязательных выплат, могут быть отменены или уменьшены при нарушении сотрудником производственной и трудовой дисциплины.

Средства, поступающие по проектам, контрактам, грантам, договорам и из иных внебюджетных источников, расходуются на выплату заработной платы полностью согласно

сметам расходов и в расчёт ежегодного оплачиваемого отпуска не входят.

Пункты данного положения могут быть откорректированы или изменены решением Учёного совета Института с учётом постановлений Правительства России, руководящих документов ФАНО, Минобрнауки России и иных министерств и ведомств.

VII. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника и положения о выделении материальной помощи при условии экономии фонда оплаты труда.

Заместители директора Института
по научной работе

Заместитель директора Института
по общим вопросам

Заведующая Финансово-экономическим
отделом Института



М.В.Либанов

А.В.Фещенко

Г.И.Рубцов

О.В.Каравичев

В.Н.Пашенькова

**Приложение №1 к Положению об оплате
труда работников ИЯИ РАН от 16.01.2017г.**

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
научных работников и руководителей научных учреждений,
подведомственных Федеральному агентству научных организаций

Должность	Размер должностного оклада
Директор	
Директор, доктор наук	Устанавливается ФАНО России
Заместитель директора по н/р	-
Зам.директора, доктор наук	В пределах от 10%-30% ниже от должностного оклада директора
Зам.директора, канд наук	В пределах от 10%-30% ниже от должностного оклада директора
Ученый секретарь	25496
Ученый секретарь, докт.наук	32496
Ученый секретарь, канд.наук	28496
Руководитель научн.подразделения	25496
Рук.подразделения, докт.наук	32496
Рук.подразделения, канд.наук	28496
Главный научный сотрудник	25496
Гл. научн.сотрудник, доктор наук	32496
Гл. научн.сотрудник, канд. наук	28496
Ведущий научный сотрудник	22198
Вед.научн.сотрудник, доктор наук	29198
Вед.научн.сотрудник, канд. наук	25198
Старший научный сотрудник	19281
Старш.научн.сотрудник, доктор наук	26281
Старш.научн.сотрудник, канд. наук	22281
Научный сотрудник	16743
Научн.сотрудник, доктор наук	23743
Научн.сотрудник, канд. наук	19743
Младший научный сотрудник	14587
Мл.научн.сотрудник, доктор наук	21577
Мл.научн.сотрудник, канд. наук	17587
Стажер-исследователь, старший лаборант с высшим образованием, инженер-исследователь	12685
Стаж.-исслед., канд.наук	15685
инж.-исслед., канд.наук	15685

Заведующая ФЭО ИЯИ РАН



В.Н. Пашенькова

**Приложение №2 к Положению об оплате
труда работников ИЯИ РАН от 16.01.2017г.**

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

**Минимальные должностные оклады работников инженерно-технического,
вспомогательного и административно-управленческого персонала научных
учреждений, подведомственных Федеральному агентству научных организаций**

	Должность	Размер должностного оклада
1	Зам.директора по общим вопросам	В пределах от 10%-30% ниже от должностного оклада директора
2	Руководитель основного (не научно-исследовательского) подразделения учреждения, определяющего техническую и экономическую политику в соответствии с его профилем (конструкторского бюро, информационно-вычислительного центра, библиографического отдела, отдела комплектования в библиотеке РАН, клиники и др)	22198
3	главный инженер учреждения	47443
4	главный бухгалтер учреждения	В пределах от 10%-30% ниже от должностного оклада директора
5	Руководитель вспомогательной службы учреждения (главный энергетик, главный технолог, главный механик, главный библиограф в библиотеках РАН и т.п.)	19281
6	Главный специалист, руководитель отдела, сектора в основном подразделении учреждения, руководитель вспомогательного, в т.ч. административно-управленческого подразделения, заместитель главного бухгалтера	18011
7	Ведущий специалист в основных подразделениях учреждения, главный специалист вспомогательного подразделения, помощник руководителя учреждения	16743
8	Ведущий специалист вспомогательного подразделения	15855
9	Старший специалист с высшим образованием	14587
10	Инженер, специалист с высшим образованием, старший лаборант основного подразделения без высшего образования	12685
11	Лаборант, механик, техник, библиограф и т.п.(без высшего образования)	10782

Заведующая ФЭО ИЯИ РАН



В.Н. Пашенькова

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

**Минимальные размеры должностных окладов работников
вспомогательного и обслуживающего персонала и рабочих
научных организаций, подведомственных Федеральному агентству
научных организаций**

	Разряд в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер должностного оклада
	1	5493
	2	5962
	3	6470
	4	7104
	5	7738
	6	8372
	7	9134
	8	9894

Заведующая ФЭО ИЯИ РАН



В.Н. Пашенькова

Приложение №3 к Коллективному договору, принятому на конференции коллектива ИЯИ РАН 12.04.2017г.

«Согласовано»

Председатель Профкома ИЯИ РАН

30.01.2015г.

В.А.Кутузов

«Утверждаю»

Врио директора ИЯИ РАН

30.01.2015г.

Л.В. Кравчук

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке и условиях применения стимулирующих выплат сотрудникам
Федерального государственного бюджетного учреждения науки**

Института ядерных исследований РАН

Настоящим Положением устанавливается порядок и условия применения стимулирующих выплат, обеспечивающих повышение результативности работы сотрудников Института.

Фонд стимулирующих выплат ИЯИ РАН является частью фонда оплаты труда ИЯИ РАН и формируется из:

- а) бюджетных средств ФАНО (базовое финансирование);
- б) бюджетных средств РАН на программы фундаментальных исследований и целевые программы РАН и её отделений;
- в) средств фонда заработной платы ИЯИ РАН, образованного при выполнении проектов, контрактов, грантов, договоров;
- г) иных источников поступления финансовых средств в ИЯИ РАН.

Фонд стимулирующих выплат ИЯИ РАН за счёт бюджетных средств.

Фонд стимулирующих выплат ИЯИ РАН за счёт бюджетных средств ФАНО состоит из следующих частей:

- а) фонд обязательных (компенсирующих) выплат;
 - б) фонд стимулирующих выплат для научных работников и руководителей Института;
 - в) фонд стимулирующих выплат для ненаучных категорий персонала.
- Распределение средств между фондами планируется на срок до 1 года.

К руководителям Института настоящее Положение относит директора ИЯИ РАН, заместителей директора по научной работе ИЯИ РАН, учёного секретаря ИЯИ РАН.

Фонд обязательных (компенсирующих) выплат на основании приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 включает в себя выплаты и надбавки сотрудникам ИЯИ РАН:

- а) за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;
- б) за учёные степени доктора наук и кандидата наук;
- в) за секретность;

¹Положение разработано в соответствии с решением Учёного совета ИЯИ РАН от 29 января 2015 года

г) другие выплаты, установленные законодательством (коэффициент высокогорья, надбавка за работу в условиях Крайнего Севера, за работу в ночное время, праздничные дни и т.п.).

Фонд выплат стимулирующего характера на основании приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818, приложение № 2 должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счёт бюджетного базового финансирования.

Фонд стимулирующих выплат для научных работников и руководителей Института по решению директора ИЯИ РАН, принятому с учётом рекомендаций Учёного совета ИЯИ РАН может составлять от 40% до 60% от общего фонда выплат стимулирующего характера, который направляется для выплаты:

а) рейтинговых стимулирующих надбавок по показателям результативности научной деятельности, далее - ПРНД (от 40% до 60% от фонда стимулирующих выплат на научных сотрудников);

б) надбавок стимулирующего характера руководителям Института (до 5% от общего фонда стимулирующих выплат на научных сотрудников);

в) премиальных выплат научным работникам и руководителям (от 40% до 50% от общего фонда стимулирующих выплат на научных сотрудников).

Для определения выплат по ПРНД руководители научных отделов в установленный срок подают заявки в учёный секретариат ИЯИ РАН, который на заседании созданной Комиссии в течение месяца рассматривает представленные заявки и готовит предложения на заседание Учёного совета. Ответственность за достоверность представляемых в заявках сведений возлагается на руководителей подразделений.

Учёный совет принимает решение об установлении поправочных коэффициентов, утверждает включение в расчёт индивидуальных ПРНД конкретных монографий, учебников, конференций, научно-образовательных курсов, устанавливает срок действия (не более 1 года) надбавок и готовит предложения на утверждение директору Института.

Выплата рейтинговых надбавок научному сотруднику производится из фонда рейтинговых стимулирующих надбавок в соответствии с индивидуальным ПРНД приказом директора Института.

При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования директор имеет право приостановить или отменить выплату стимулирующих надбавок.

Выплата надбавок руководителям Института производится из фонда надбавок стимулирующего характера руководителям на основании приказа директора.

Премиальные выплаты научным работникам осуществляются по итогам выполнения научно-исследовательских работ на основании приказа директора:

а) за достижение высоких научных результатов мирового уровня;

б) за качество и эффективность исследований по результатам работы (по завершении работы в целом, этапа работы);

в) за своевременное и качественное исполнение научными работниками своих должностных обязанностей за отчётный период (месяц, квартал, полугодие, год), либо в разовом порядке;

г) за разработку эффективных инициативных предложений по совершенствованию научной деятельности;

д) за коммерциализацию результатов работ, выполненных за счёт средств

федерального бюджета, участие в выставках, достижения в инновационной деятельности Института и др.;

е) за участие в организации и проведении научных мероприятий (конференций, семинаров и т.д.)

Основанием для выплаты премий является решение дирекции по представлению руководителя подразделения. Премии рассчитываются за отчётный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год). Размер премии не ограничивается.

Выплата премий директору Института производится на основании решения ФАНО. Выплата премий другим руководителям Института производится на основании приказа директора.

Выплата надбавок за выполнение особо важных работ по программам фундаментальных исследований и целевым программам РАН и её отделений устанавливается директором на основании предложений руководителей проектов с учётом объёма исследований и плана финансирования РАН по этим программам.

Фонд стимулирующих выплат для ненаучных категорий работников может составлять от 40 до 60 % от общего фонда выплат стимулирующего характера, который направляется на выплату надбавок в научных, научно-вспомогательных, производственных, производственно-вспомогательных подразделениях и аппарата управления Института за следующие виды выполненных работ:

- а) интенсивность и высокие результаты работы;
- б) качество выполняемых работ;
- в) премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера ненаучным категориям работников Института устанавливаются в целях повышения их вклада в организацию и проведение исследований, содержание и развитие материально-технической базы Института и вносятся в штатное расписание как "расчётная надбавка по итогам работы за отчётный месяц" по структурным подразделениям и работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда. При подведении итогов работы за отчетный месяц руководитель подразделения вправе давать свои предложения по перераспределению в пределах выделенного фонда надбавок в зависимости от вклада каждого сотрудника в результаты поставленных задач в отчетном месяце. В трудовом договоре не устанавливается абсолютная величина надбавки, а определяется как "надбавка по итогам работы за отчётный месяц по представлению руководителя".

Критериями для установления размера надбавки по итогам работы за отчётный месяц являются:

- а) увеличение объёма работ;
- б) дополнительный объём работ в связи с расширением круга должностных обязанностей;
- в) выполнение отдельных заданий, поручений или работы (подготовка молодых специалистов и научно-организационная работа на базовых кафедрах Института, организация и проведение научных конференций, семинаров, школ, работа водителей в крайне сложных условиях движения в г. Москве и области, участие в выборных и организационных мероприятиях и т.п.
- г) выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

д) расширение зоны обслуживания.

Фонд на премиальные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год указывается одной суммой в штатном расписании. При поведении итогов могут привлекаться фонды стимулирующего характера из накладных расходов по целевым программам Российской академии наук.

Надбавки устанавливаются приказом директора Института на основании служебных записок руководителей подразделений.

Фонд стимулирующих выплат ИЯИ РАН, образованный за счёт внебюджетных средств

Фонд стимулирующих выплат ИЯИ РАН, образованный за счёт фонда заработной платы при выполнении проектов, контрактов, грантов, договоров и иных внебюджетных средств, направляется на выплаты следующих надбавок:

а) за выполнение дополнительного объема работ, связанных с выполнением проектов, контрактов, грантов, договоров;

б) за содействие выполнению научно-исследовательских работ;

в) за выполнение дополнительного объема работ по оказанию платных услуг населению и сторонним организациям.

Надбавки устанавливаются приказом директора Института с указанием их размера, срока действия, источника финансирования.

Стимулирующие надбавки за выполнение целевых программ, контрактов, грантов, договоров

Надбавка за дополнительный объем работ, связанный с выполнением проектов, контрактов, грантов, договоров может устанавливаться за счёт внебюджетных средств работникам, принимающим непосредственное участие в работах, включённых в смету по источникам финансирования.

В смету включаются работы, выполняемые по проектам, входящим в федеральные целевые научно-технические программы и другие программы, грантам РФФИ, РНФ и другим, по контрактам с зарубежными партнерами, по договорам с министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями на создание научно-технической продукции и оказание услуг.

Надбавки устанавливаются по представлению руководителя темы за счёт и в пределах фонда заработной платы, образованного при финансировании проектов, контрактов, грантов, договоров.

Необходимым условием для выплаты надбавок является поступление финансовых средств от заказчика за выполненные отдельные этапы, или за работу в целом.

Конкретный размер надбавки каждому работнику не лимитируется и определяется с учётом его личного вклада в выполнение работы и в пределах утверждённых средств. При этом надбавки могут устанавливаться не всем исполнителям, закрепленным за темой а лишь непосредственно участвующим в разработке темы на конкретном этапе работ.

Надбавки отменяются или уменьшаются в случае несоблюдения сроков выполнения работы или отдельных её этапов, при неудовлетворительном качестве исполнения.

Надбавка за содействие выполнению научно-исследовательских работ может быть установлена за счёт внебюджетных средств сотрудникам научно-вспомогательных, производственно-вспомогательных подразделений, аппарата управления на основании утверждённого директором Института фонда заработной платы, образованного из средств, поступивших от заказчиков по договорам, контрактам, грантам и других источников финансирования.

Условия применения выплат стимулирующего характера.

Все надбавки, за исключением обязательных выплат, могут быть отменены или уменьшены при нарушении сотрудником производственной и трудовой дисциплины.

Средства, поступающие по проектам, контрактам, грантам, договорам и из иных внебюджетных источников, расходуются на выплату заработной платы полностью согласно сметам расходов и в расчёт ежегодного оплачиваемого отпуска не входят.

Пункты данного положения могут быть откорректированы или изменены решением Учёного совета Института с учётом постановлений Правительства России, руководящих документов ФАНО, Минобрнауки России и иных министерств и ведомств.

Заместители директора Института
по научной работе

Заведующая Финансово-экономическим
Отделом Института



М.В.Либанов
А.В.Фещенко
Г.И.Рубцов
В.Н. Пашенькова

**Приложение №4 к Коллективному
договору, принятому на конференции
коллектива ИЯИ РАН 12.04.2017г.**

**Правила расчёта ПРНД
(приняты Ученым Советом ИЯИ РАН 17.12.2015)**

Источники информации

Источники информации об индексах цитирования журналов, индексах цитирования сотрудников и т.д. утверждаются Учёным советом Института. При этом для различных категорий научных сотрудников могут использоваться различные базы данных: INSPIRE, WoS, SCOPUS и т.д.

Индивидуальный ПРНД научных работников является суммой баллов, определяемых в соответствии с нижеприведённой методикой, рассчитанных независимо за два года, предшествующих году, на который устанавливается стимулирующая надбавка.

Справка: к научным работникам относятся сотрудники на следующих должностях: стажёр-исследователь, лаборант с высшим образованием, инженер-исследователь, научные сотрудники от младшего до главного, заведующие сектором, лабораторией, отделом, директор и его заместители по научной работе, учёный секретарь.

1. Начисление баллов за публикации в рецензируемых периодических журналах.

Начисление баллов за публикации в рецензируемых периодических журналах производится на основании международных индексов цитирования периодических журналов. В публикации обязательным является наличие наименования Институт ядерных исследований, как места работы научного работника.

За публикацию статьи в рецензируемом **русском** или **зарубежном** журнале устанавливается количество баллов, равное индексу журнала, умноженному на **60** или **30** соответственно. За публикацию статьи в журнале, **не имеющем индекса**, или с индексом менее **0.27** для зарубежного или менее **0.133** для русского, устанавливается **8** баллов. За публикацию **препринта** статьи, в том числе электронного, устанавливается **3** балла*. Публикация статьи по темам исследований, ведущимся в ИЯИ РАН, в **научно-популярных** журналах приравнивается к публикации в журнале, не имеющем индекса. Публикация перевода статьи, вышедшей на русском языке, не учитывается.

Публикации в российских журналах учитываются, если журнал включён в международные реферативные базы данных и системы цитирования Web of Science или Scopus или входит в Перечень рецензируемых научных изданий, не входящих в международные реферативные базы данных и системы цитирования, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук.»

* электронная копия препринта ИЯИ РАН должна быть размещена на интернет-сайте Института

Количество баллов за статьи, в которых опубликованы результаты **экспериментов, выполненных в России**, умножается на коэффициент **1.5**.

Для статей, написанных в **соавторстве**, при числе авторов менее **10** число баллов за публикацию делится на **количество авторов** публикации, при числе авторов более **10** число баллов умножается на следующие коэффициенты:

Число авторов	Коэффициент
От 10 до 49	0.1
От 50 до 99	0.075
От 100 до 199	0.06
От 200 до 499	0.05
От 500 до 999	0.03
От 1000 до 1999	0.015
Более 2000	0.01

2. Начисление баллов за монографии, изданные в научных издательствах и имеющие шифр ISBN, и за учебники, имеющие гриф Минобрнауки России (рекомендованные учебно-методическими объединениями).

За монографии и учебники устанавливается балл, равный объёму монографии в **печатных листах**, умноженному на **2**. При наличии соавторов балл **делится на общее количество авторов**. Не учитываются стереотипные переиздания, балл за переработанные переиздания устанавливается пропорционально объёму нового материала.

Перепечатка статьи, прошедшей дополнительную экспертизу, в юбилейном сборнике избранных работ приравнивается к изданию монографии соответствующего статьи объёма.

Включение конкретных монографий и учебников в расчёт индивидуальных ПРНД принимается специальным решением учёного совета.

Справка: Учётно-издательский лист составляет 40000 печатных знаков с включением числа пробелов между буквами и исключением пустых строк (примерно 16 заполненных страниц книги)

3. Начисление баллов за участие в конференциях.

За **устный доклад на российской или международной конференции** устанавливается **25** баллов; если в программе конференции указаны фамилии нескольких авторов доклада, то **10** баллов начисляются **докладчику**, а остальные **15** баллов делятся между всеми соавторами доклада, фамилии которых указаны, включая докладчика, как при расчёте баллов за публикацию, см.п.1. За **стендовый доклад** устанавливается **10** баллов, которые делятся между авторами, фамилии которых указаны, как при расчёте баллов за публикацию, см.п.1. Обязательно должна быть указана ссылка на официальный сайт конференции с программой, подтверждающей сделанный устный или стендовый доклад. **Рабочие совещания коллабораций в расчёт ПРНД не включаются. Аннотации (абстракты) докладов в расчёт ПРНД не включаются.**

За **опубликованный** в трудах конференции доклад устанавливается **8** баллов (как за публикацию статьи в журнале, не имеющем индекса). За публикацию доклада в рецензируемом журнале баллы устанавливаются как за публикацию статьи в журнале, см. п.1.

Лекции на международных или российских школах приравниваются к одному докладу на международной или российской конференции. Указывается ссылка на сайт школы в интернете.

4. Начисление баллов за разработку научно-образовательных курсов.

За разработку нового научно-образовательного **курса лекций**, читаемого впервые, устанавливается балл **30** за каждый семестр курса. За **чтение** научно-образовательного курса устанавливается балл **8** за каждый семестр. За ведение **курса практических занятий (семинаров)**, устанавливается балл **8** за каждый семестр курса.

5. Начисление баллов за патенты.

За новый **патент**, являющийся результатом работы в рамках научной программы Института, устанавливается балл **60**. За зарегистрированную Роспатентом программу ЭВМ устанавливается балл **30**. Для патентов и программ, полученных с соавторами, балл **делится на общее число авторов**.

За **медаль** или **диплом** всероссийской или международной выставки, за экспонат, являющийся результатом выполнения бюджетных НИР, устанавливается балл **10**; балл **делится на общее число авторов**.

6. Начисление баллов за руководство соискателями учёной степени и дипломниками.

За руководство **аспирантом** или соискателем учёной степени за каждый семестр устанавливается балл **15** фактическому научному руководителю (по согласованию со всеми соруководителями, или балл за руководство делится на число соруководителей).

За руководство **студентом** за каждый семестр устанавливается балл **5** фактическому научному руководителю (по согласованию со всеми соруководителями, или балл за руководство делится на число соруководителей).

7. Начисление баллов за работу в редколлегиях журналов, организацию и проведение конференций, школ.

За работу в редакционных коллегиях научных журналов (зарубежных и российских) устанавливается балл **10**. Председателю, ученому секретарю конференции или школы, а также ответственному за издание трудов (редактору) конференции, школы устанавливается балл **10**.

8. Начисление баллов за подачу заявок на гранты.

За подачу заявки на гранты для выполнения научных исследований (РНФ, РФФИ, и др.) устанавливается балл **10**. Балл устанавливается руководителю поданной заявки или по согласованию с участниками заявки делится на участников, занимавшихся оформлением заявки.

9. Начисление баллов за цитирование.

Научные сотрудники, имеющие высокий международный индекс цитирования, выделяются в отдельную группу. Решение о включении в эту группу принимается ежегодно директором Института. Помимо членов РАН, работающих в Институте, в эту группу входят, как правило, учёные ИЯИ РАН, имеющие общий индекс цитирования выше **1000**, удельный индекс цитирования (на одного соавтора)* выше **100** и индекс цитирования статей, опубликованных за последние **10** лет, выше **500**. Индекс цитирования считается по любой из систем: INSPIRE, WoS или SCOPUS.

Надбавки стимулирующего характера научным работникам этой группы устанавливаются на уровне стимулирующих надбавок **лидеров** других групп.

Если рассчитанная таким образом надбавка автора в этой группе оказывается меньше надбавки, которую он имел бы в соответствие со своим рейтингом, то ему устанавливается соответствующая бо́льшая надбавка.

* Удельный индекс цитирования одной статьи – число цитирований, делённое на число авторов. Удельный индекс цитирования учёного равен сумме удельных индексов цитирования его статей;

Тематика и содержание учитываемых работ.

Результаты научной деятельности учитываются в индивидуальном ПРНД научного работника при условии, если они соответствуют требованиям трудового договора и/или должностной инструкции и/или иного документа, определяющего тематику и содержание выполняемых им работ (исследований).

10. Индивидуальный ПРНД научных работников, работающих по совместительству.

Индивидуальный ПРНД научных работников, работающих **по совместительству**, умножается на коэффициент **0.5**. При этом в расчёт должны приниматься только те результаты, которые получены при работе в организации - источнике выплат и официально к ней отнесены, т.е. наличие наименования организации (Институт ядерных исследований), как места выполнения работы, в публикациях, материалах конференций и иных результатах научной деятельности, учитываемых при расчёте индивидуального ПРНД.

11. ПРНД руководителей подразделений.

Руководитель подразделения для расчёта своего ПРНД может выбрать либо общий для всех сотрудников метод, либо метод расчёта ПРНД руководителя подразделения. Последний устанавливается путём сложения **50** процентов индивидуального ПРНД, вычисленного по вышеприведённым правилам, и **75** процентов среднего ПРНД научных работников подразделения. Для руководителей должны представляться расчёты **двух** ПРНД: индивидуального ПРНД и ПРНД руководителя. В расчёте среднего ПРНД подразделения необходимо учитывать всех научных сотрудников подразделения по штатному расписанию, в т.ч. самого руководителя и сотрудников с нулевым ПРНД; сотрудников, большую часть

года находящихся за границей и получающих зарплату из зарубежных источников не учитывать; сотрудника, работающего на условиях неполного рабочего дня учитывать пропорционально его рабочего времени.

12. ПРНД молодых исследователей.

С целью закрепления в научных учреждениях молодых исследователей, не являющихся аспирантами очной формы обучения, в течение **5 лет после окончания** высшего учебного заведения их индивидуальный ПРНД устанавливаются путём умножения индивидуального ПРНД, вычисленного по вышеприведенным правилам, на повышающий коэффициент **2**.

Для **аспирантов**, работающих в организации по совместительству, устанавливается повышающий коэффициент **1.5**, который применяется в случае, если сотрудник был аспирантом не менее 4-х календарных месяцев в рассматриваемом году.

Для сотрудников, защитивших **диссертацию** в возрасте до 40 лет устанавливается повышающий коэффициент **2** в год после защиты диссертации, а затем коэффициент **1.5** в течение последующих 2 лет.

Для **бакалавров и студентов**, работающих в организации по совместительству, устанавливается коэффициент **1** в случае, если сотрудник занимал соответствующую должность не менее 4 календарных месяцев в рассматриваемом году.

Контрольная дата расчёта ПРНД

Повышающие (для молодёжи) или понижающие (для работающих неполный день) коэффициенты при расчёте ПРНД выбираются по состоянию трудовых отношений научного работника и ИЯИ РАН **на 31 декабря** года, предшествующего году выплаты стимулирующей надбавки.

Научным работникам, длительное время пребывающих за границей в командировке или по соглашению, чей труд за границей оплачивается из иностранных источников, стимулирующая надбавка может выплачиваться только за время работы в России по служебной записке руководителя подразделения в дирекцию с представлением расчёта ПРНД по указанным выше правилам, если иное не предусмотрено международными или иными соглашениями

В случае изменения трудовых отношений научного работника и ИЯИ РАН стимулирующая надбавка может выплачиваться по служебной записке руководителя подразделения в дирекцию с представлением расчёта ПРНД по указанным выше правилам.

Правила представления ПРНД

Сведения об индивидуальных ПРНД научных работников подразделения представляются в Комиссию по ПРНД **до 31 декабря** текущего года **руководителем подразделения** в электронном виде (в формате Microsoft Word по электронной почте в адрес ss@inr.ac.ru) и в бумажной копии за **подписью руководителя** подразделения.

В сведениях для каждого научного работника, входящего в штат подразделения, должно быть указано:

- А) Фамилия Имя Отчество Дата рождения Учёное звание и степень, Должность по штатному расписанию (если работник исполняет обязанности, то указать и.о., если работает неполный рабочий день, то указать соответствующую формулировку трудового договора)
- Б) Список полных ссылок (с указанием названия статьи или доклада) на публикации учёного по категориям (Монографии; Статьи в реферируемых зарубежных журналах; Статьи в реферируемых российских журналах; Доклады на международных или российских конференциях (указать ссылку на конференцию). Препринты (бумажные и электронные); Патенты; Медали и дипломы выставок; Лекции на международных или российских школах (указать полную ссылку на школу, тему лекций, число лекций). Для каждой публикации добавляется соответствующий расчёт ПРНД с указанием использованных величин импакт-фактора, коэффициента категории и числа соавторов

(или при большом числе соавторов использованный в соответствии с п.1 коэффициент), например, в виде: $1.36 \cdot 30/4 = 10.2$

В) Список других оцениваемых ПРНД с указанием соответствующего расчёта величины ПРНД. При представлении расчёта ПРНД по курсу лекций или практических занятий (семинаров) должно быть указано наименование разработанного курса, наименование института, факультета, курса, семестра. При представлении расчёта ПРНД за руководство аспирантами должно быть указано: Фамилия Имя Отчество аспиранта, год обучения в аспирантуре, аспирантура ИЯИ или наименование ВУЗа. При представлении расчёта ПРНД за руководство студентами должно быть указано: Фамилия Имя Отчество студента, год обучения, бакалавриат, магистратура или специалитет.

Г) Итоговая сумма ПРНД и пересчёт, если необходимо, с учётом повышающих (для молодёжи) или понижающих (для работающих на полставки) коэффициентов (указать использованные коэффициенты).

Рассмотрение заявок подразделений и вынесение решений - не позднее одного месяца после окончания срока подачи заявок.

Все решения руководителей организации и её ученого совета, касающиеся реализации процедуры назначения стимулирующих выплат, включая общие размеры Фонда и его долей, процедуру расчётов, список учтённых конференций, монографий и лекционных курсов, размеры выплат руководителям учреждения, а также соответствующие приказы по организации, должны предоставляться для ознакомления всем работникам организации в установленном порядке.

Правила разработаны Комиссией ИЯИ РАН по ПРНД в соответствии с Приложением 2 к приказу Минобрнауки, Минздравсоцразвития и РАН от 3 ноября 2006 года № 273. Приняты решением Учёного совета ИЯИ РАН от 22 февраля 2007 года. Внесены изменения решениями Учёного совета ИЯИ РАН от 22 февраля 2009 года, 27 ноября 2012 года, 14 декабря 2015 года, 23 декабря 2016 года.

Ученый секретарь ИЯИ РАН



А.Д. Селидовкин

Приложение №5 к Коллективному договору, принятому на конференции коллектива ИЯИ РАН 12.04.2017г.

«Согласовано»

Председатель Профкома ИЯИ РАН


В.А.Кутузов
12.04.2017г.



«Утверждаю»

Директор ИЯИ РАН


Л.В.Кравчук
12.04.2017г.



Перечень должностей и профессий, работа которых может выполняться за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – ненормированный рабочий день

	Календарных дней
Заместитель директора Института, помощник директора, главный инженер, главный энергетик, главный механик.	7
Заведующие структурными подразделениями (отделов, служб)	7
Руководители АХО, Автохозяйства, РСУ, ОКС, РИО	5
Заместители руководителей отделов, лабораторий, служб	5
Специалисты Института (бухгалтеры, экономисты, диспетчера, инспекторы)	3

Заведующая отделом кадров ИЯИ РАН



Е.А. Горшкова

Приложение №6 к Коллективному договору, принятому на конференции коллектива ИЯИ РАН 12.04.2017г.

«Согласовано»
 Председатель Профкома ИЯИ РАН
 В.А.Кутузов
 12.04.2017г.

«Утверждаю»
 Директор ИЯИ РАН
 Л.В. Кравчук
 12.04.2017г.

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ
 БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СЕРТИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
 СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
 РАБОТНИКАМ ИЯИ РАН**

в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 09.12.2014 N 997н "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"

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1.	Аппаратчик химводоочистки (Оператор озонаторной установки)	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. -Фартук (халат) для защиты от растворов кислот и щелочей. -Сапоги резиновые с защитным под носком. -Полуботинки летние -Перчатки с полимерным покрытием -Перчатки резиновые или из полимерных материалов -Очки защитные -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	-1 шт. -2 шт. -1 пара -1 пара -12 пар -до износа -до износа -до износа
2.	Водитель при управлении автобусом, легковым автомобилем	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими	1 шт. 6 пар 12 пар дежурные 3 пары

		вкладышами	
3.	Электросварщик ручной сварки (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 точечным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Боты или галоши диэлектрические или Коврик диэлектрический Перчатки диэлектрические Очки защитные термостойкие со светофильтром Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 2 пары до износа 12 пар дежурные дежурный дежурные до износа до износа до износа
4.	Гальваник	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 6 пар до износа
5.	Дворник; уборщик территорий	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	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
6.	Станочник широкого профиля; Фрезеровщик, Токарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	2 шт. на 1,5 года до износа до износа до износа
7.	Маляр, штукатур	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Головной убор Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Комбинезон для защиты от токсичных	1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар 6 пар до износа до износа

		веществ и пыли из нетканых материалов Очки защитные Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа до износа
8.	Вакуумщик-испытатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 12 пар до износа до износа
9.	Заведующий архивом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 3 пары до износа
10.	Ведущий редактор (редактор)	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
11.	Кладовщик; старший кладовщик	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. 12 пар 1 шт.
12.	Оператор автоматической газовой защиты	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур Очки защитные Каска защитная Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 12 пар 2 пары до износа 1 шт. на 2 года до износа
13.	Лаборант химического анализа, лаборант – техник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. Дежурный до износа 12 пар до износа до износа
14.	Главный (вед.,ст.) инженер, инженер по наладке и испытаниям техник, мастер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 4 пары

	отдела, опытного производства, лаборатории, установки, в том числе начальник установки	При условии выполнения работ на техническом оборудовании выдаются средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
15.	Главный (старший, младший) научный сотрудник, лаборант (СИЗ выдаются при условии выполнении химических и технологических работ, а также при условии участия в наладке оборудования)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. дежурный 12 пар 12 пар до износа до износа
16.	Машинист компрессорных установок, машинист насосных установок, машинист холодильных установок	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки диэлектрические Боты или галоши диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 пара 12 шт. дежурные дежурные до износа до износа
17.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Наплечники защитные	1 шт. 12 пар до износа до износа дежурные
18.	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа
19.	Слесарь-ремонтник службы тепловодоснабжения, канализации, водоподготовки и оборотного водоснабжения	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Полуботинки летние Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные	1 шт. 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар до износа

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
20.	Слесарь механосборочных работ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 шт. 6 пар до износа
21.	Жестянщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 шт. 6 пар до износа
22.	Слесарь по контрольно- измерительным приборам и автоматике	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар дежурные дежурные до износа до износа
23.	Механик по ремонту автомобилей	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Фартук для защиты от повышенных температур Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар до износа до износа дежурный 1 пара 1 пара
24.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
25.	Уборщик производственных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 6 пар 12 пар до износа
26.	Электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию; электромонтер по обслуживанию электроустановок;	Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Костюм для защиты от общих	дежурные дежурные до износа до износа 1 шт.

	электрослесарь по ремонту оборудования распределительных устройств	производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	1 пара 12 пар до износа
27.	Водитель погрузчика	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Полуботинки кожаные Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 1 пара на 2 года 1 пара 12 пар
28.	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
29.	Оператор связи	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 шт. 12 пар дежурные дежурные
30.	Слесарь - ремонтник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа
31.	Стропальщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Полуботинки кожаные Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Каска	1 шт. 1 пара 1 пара 12 пар до износа
32.	Машинист крана (крановщик)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 шт. 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные

И.о. начальника службы охраны труда
и техники безопасности ИЯИ РАН

Приложение №7 к Коллективному договору, принятому на конференции коллектива ИЯИ РАН 12.04.2017г.

«Согласовано»

Председатель Профкома ИЯИ РАН

 В.А.Кутузов

12.04.2017г.

«Утверждаю»

Директор ИЯИ РАН

 Л.В. Кравчук

12.04.2017г.

Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдается мыло, смывающие и обезвреживающие средства (в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	2	3	4
1.	Аппаратчик химводоочистки (Оператор озонаторной установки)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Водитель при управлении автобусом, легковым автомобилем	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Электросварщик ручной сварки (электрогазосварщик)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Гальваник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Дворник; уборщик территорий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

			устройствах)
6.	Станочник широкого профиля; Фрезеровщик, Токарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Маляр, штукатур	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Вакуумщик-испытатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9.	Заведующий архивом	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
10.	Ведущий редактор (редактор)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
11.	Кладовщик; старший кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12.	Оператор автоматической газовой защиты	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
13.	Лаборант химического анализа, лаборант – техник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
14.	Главный (вед.,ст.) инженер, инженер по наладке и испытаниям	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие

	техник, мастер отдела, опытного производства, лаборатории, установки, в том числе начальник установки		средства в дозирующих устройствах)
15.	Главный (старший, младший) научный сотрудник, лаборант (СИЗ выдаются при условии выполнении химических и технологических работ, а также при условии участия в наладке оборудования)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
16.	Машинист компрессорных установок, машинист насосных установок, машинист холодильных установок	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
17.	Плотник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
18.	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
19.	Слесарь-ремонтник службы тепловодоснабжения, канализации, водоподготовки и оборотного водоснабжения	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
20.	Слесарь механосборочных работ	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
21.	Жестянщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250

			мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
22.	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
23.	Механик по ремонту автомобилей	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
24.	Сторож	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
25.	Уборщик производственных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
26.	Электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию; электромонтер по обслуживанию электроустановок; электрослесарь по ремонту оборудования распределительных устройств	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
27.	Водитель погрузчика	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
28.	Лифтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
29.	Оператор связи	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250

			мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
30.	Слесарь - ремонтник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
31.	Стропальщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
32.	Машинист крана (крановщик)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

И.о. начальника службы охраны труда
и техники безопасности ИЯИ РАН



С.В. Корхов

Приложение №8 к Коллективному договору,
принятому на конференции коллектива ИЯИ РАН
12.04.2017г.

«Согласовано»
Председатель Профкома ИЯИ РАН

В.А.Кутузов

12.04.2017 г.

Л.В. Кравчук

12.04.2017г.

**ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА В ИЯИ РАН**

№ пп	Наименование мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	3	4	5
1.	Организация проведения специальной оценки условий труда рабочих мест, реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.	Оценка состояния рабочих мест по условиям труда, травмобезопасности	В течение года	Служба ОТ и ТБ Комиссия	
2	Организация работы по пересмотру инструкций по охране труда с истекающими сроками действия.	Обеспечение безопасности работников при производстве работ, предотвращение производственного травматизма.	В течение года	Служба ОТ и ТБ	
3	Проведение измерений показателей воздуха рабочей зоны столлярной мастерской и сварочных постов, в целях контроля их соответствия гигиеническим требованиям (наличие пыли растительного происхождения с примесью	Оценка состояния рабочих мест по условиям труда	Один раз в квартал	Служба ОТ и ТБ	

№ пп	Наименование мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	3	4	5
	диоксида кремния меньше 2%).				
4	Проведение измерений показателей воздуха рабочей зоны в помещениях механических мастерских в целях контроля наличия свинца и его неорганических соединений.	Оценка состояния рабочих мест по условиям труда	Один раз в квартал	Служба ОТ и ТБ	
5	Осуществление инструментального контроля условий труда в помещениях с работающими ПЭВМ на предмет электрической составляющей ПЭВМ, магнитной составляющей ПЭВМ, электрического поля	Оценка состояния рабочих мест по условиям труда	В течение года	Служба ОТ и ТБ	
6	Осуществление инструментального контроля условий труда в помещениях с работающими ПЭВМ на предмет микроклимата - температуры воздуха, влажности воздуха, скорости движения воздуха.	Оценка состояния рабочих мест по условиям труда	В течение года	Служба ОТ и ТБ	
7.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	Улучшение условий труда работников, предотвращение воздействия вредных производственных факторов	В течение года Согласно типовых норм	Служба ОТ и ТБ Руководители подразделений	
8.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	Улучшение условий труда работников, предотвращение воздействия вредных производственных факторов	В течение года	Служба ОТ и ТБ Руководители подразделений	
9.	Организация в установленном порядке обучения,	Обеспечение	постоянно	Служба ОТ и ТБ	

№ пп	Наименование мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	3	4	5
	инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	безопасности работников при производстве работ, предотвращение производственного травматизма.		Руководители подразделений	
10.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Обеспечение безопасности работников при производстве работ, пропаганда безопасного труда	В течение года	Служба ОТ и ТБ Руководители подразделений	
11.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Динамическое наблюдение за здоровьем работников, предупреждение профессиональных заболеваний	Согласно графику	Служба ОТ и ТБ Отдел кадров	
12.	Организация постоянного контроля за ходом выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, а также предписаний органов государственного надзора.	Оценка состояния рабочих мест по условиям труда	Постоянно	Служба ОТ и ТБ Комиссия по ОТ профкома	
13.	Проверка санитарно-гигиенического состояния производственных и вспомогательных помещений в подразделениях ИЯИ РАН.	Улучшение условий труда работников	В течение года	Служба ОТ и ТБ Комиссия по ОТ профкома	
14.	Проверка наличия и состояния аптек первой медицинской помощи в структурных подразделениях ИЯИ РАН и оказание помощи	Своевременное оказание первой доврачебной	В течение года	Служба ОТ и ТБ Руководители подразделений	

№ пп	Наименование мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	3	4	5
	руководителям в их приобретении.	помощи			
15.	Дообеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда).	Пропаганда безопасного труда	В течение года	Служба ОТ и ТБ	
16.	Организация работы по пропаганде требований охраны труда с использованием для этих целей кабинета охраны труда в структурных подразделениях и локального сервера ИЯИ РАН.	Пропаганда безопасного труда	В течение года	Служба ОТ и ТБ СИТ Руководители подразделений	
17.	Продолжить работу по информированию и консультированию руководителей и работников ИЯИ РАН по вопросам охраны труда.	Пропаганда безопасного труда	В течение года	Служба ОТ и ТБ Руководители подразделений	

И.о. начальника службы охраны труда
и техники безопасности ИЯИ РАН



С.В. Корхов

**Приложение №9 к Коллективному
договору, принятому на конференции
коллектива ИЯИ РАН 12.04.2017г.**

«Согласовано»

Председатель Профкома ИЯИ РАН

 В.А.Кутузов

01.03.2016 г.



«Утверждаю»

Директор ИЯИ РАН

 Л.В. Кравчук

01.03.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О Книге Почета ИЯИ РАН

Книга Почета Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института ядерных исследований Российской академии наук (далее – Книга Почета) служит для развития традиций, профессионального воспитания и закрепления в памяти выдающихся достижений сотрудников Института в науке и научно-организационной деятельности.

1. Книга Почета была учреждена совместным решением дирекции и Профсоюзного комитета ИЯИ РАН 27 ноября 2000 года. Настоящее Положение уточняет и развивает предшествующую редакцию положения о Книге Почета.

2. Внесение в Книгу Почёта является одной из высшей форм поощрения сотрудника Института, многолетняя плодотворная работа которого³ способствовала достижению выдающихся показателей и существенному вкладу в выполнение научной программы Института⁴.

3. На основании решения Учёного совета Института приказом директора в Книгу Почета вносятся имена сотрудников за большой личный вклад и выдающиеся достижения в науке, воспитании высококвалифицированных научных кадров, научно-организаторской деятельности.

4. Сведения о занесении в Книгу Почёта записываются в трудовую книжку и личное дело сотрудника; им выплачивается единовременное вознаграждение в установленном порядке.

5. Сотрудникам, имена которых вносятся в Книгу Почёта, вручается свидетельство установленного образца и памятный знак.

6. Занесение в Книгу Почета имён сотрудников производится, как правило, один раз в год. Представление к занесению в Книгу Почёта вносит руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник. В представлении должны быть описаны личные достижения сотрудника, на основании которых предлагается внести его имя в Книгу Почёта. Текст представления по стилю должен соответствовать текстам-описаниям заслуг сотрудников, имена

³ как правило, проработавшего в ИЯИ РАН не менее 20-ти лет.

⁴ за особый личный вклад в развитие и обеспечение деятельности Института, в Книгу Почёта могут вноситься имена граждан, не являющихся сотрудниками Института.

которых уже включены в Книгу Почёта. Представление вносится директору Института до 1 ноября текущего года.

7. На Учёный совет, рассматривающий вопрос о внесении имени сотрудника в Книгу Почёта, Отдел кадров представляет сведения, характеризующие работу, карьерный рост, достижения и поощрения сотрудника.

8. Если Учёный совет принимает решение о внесении имени сотрудника в Книгу Почёта, то сотрудник представляет учёному секретарю Института свою фотографию⁵ для размещения в Книге Почёта. Учёный секретарь подготавливает окончательный текст представления, включающий представление руководителя структурного подразделения и сведения из Отдела кадров, и согласовывает его с сотрудником. Фотография и текст представления не позднее, чем через два месяца после приказа директора о занесении в Книгу Почета, пересылаются учёным секретарём в Сектор информационных технологий для размещения на сайте.

9. Книга Почета представляет собой страницу на официальном интернет-сайте Института (<http://www.inr.ru/>), ведение и обеспечение её сохранности возлагается на Сектор информационных технологий.

10. Внесение в Книгу Почета после ее опубликования поправок, изменений, дополнений в произвольном порядке не допускается. После ликвидации учреждения или его реорганизации с изменением вида деятельности Книга Почёта на электронном носителе сдается на постоянное хранение в Архив.

11. Контроль и организация оформления свидетельств, выпуска памятных знаков возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

12. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, является подзаконным актом только для внутреннего пользования.

Одобрено Ученым советом ИЯИ РАН
25 февраля 2016 года Протокол №1

Ученый секретарь ИЯИ РАН

А.Д. Селидовкин

⁵ в бумажном или электронном варианте (желательно, не менее 1080 пикселей по высоте)

**Приложение №1 к Положению о Книге
Почета ИЯИ РАН от 01.03.2016г.**

Информация о почетном деятеле для внесения в Книгу почета ИЯИ РАН

(фамилия, имя, отчество)

Место работы, занимаемая должность _____

Дата рождения _____

Стаж работы: общий _____, в ИЯИ РАН _____

Ученая степень, ученое звание _____

Награды _____

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ЗАСЛУГ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page.

Согласен(на) _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)
« » _____ 20 г.

«Утверждаю»

(должность)	(подпись)	(Фамилия, инициалы)
« »	20 г.	

СПРАВКА

Численность членов первичной профсоюзной организации ИЯИ РАН - 429 человек.

Численность членов первичной профсоюзной организации БНО ИЯИ РАН - 225 человек.

Вышестоящий профсоюзный орган – Московская региональная организация профсоюза работников РАН

Председатель профкома

ИЯИ РАН



В.А.Кутузов

ПРОТОКОЛ №1

Конференции трудового коллектива
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института ядерных исследований Российской академии наук
г. Москва 12 апреля 2017 г.

Избрано делегатов: 91 делегат.

Присутствовало: 83 делегата.

Протокол мандатной комиссии и список делегатов прилагается.

Председатель: Кутузов В.А. избран конференцией единогласно.

Секретарь: Серова Е.А. избрана конференцией единогласно.

Мандатная комиссия в составе Крутикова Л.И., Фомичева З.Н., Косьянова А.П. утверждена единогласно.

Счетная комиссия в составе Хрымов В.М., Быкадорова А.И. утверждена единогласно.

Повестка дня

1. Принятие Коллективного договора на 2017-2020 гг.

1. СЛУШАЛИ: Кутузова В.А. о предложении принять Коллективный договор на период 2017-2020 гг.

Текст проекта Кол. договора был опубликован на сайте Института.

ВЫСТУПИЛИ:

1.1. Каравичев О.В. (заместитель директора по общим вопросам, председатель комиссии по подготовке проекта Коллективного договора) - о работе комиссии. В ходе работы комиссии был выработан проект Коллективного договора, в котором были учтены предложения и замечания трудового коллектива и дирекции Института.

1.2. Кутузов В.А. (председатель профсоюзного комитета Института) - об участии профсоюзной организации над проектом Коллективного договора.

1.3. Кравчук Л.В. (чл.-кор. РАН, директор Института) - о финансовом положении и задачах, стоящих перед Институтом.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять коллективный договор на 2017-2020 годы

ПРОГОЛОСОВАЛИ: "За" – единогласно

2. Поручить подписать коллективный договор на 2017-2020 годы от имени работников - председателю профсоюзного комитета Института В.А. Кутузову

ПРОГОЛОСОВАЛИ: "За" – единогласно

Председатель собрания

Кутузов В.А.

Секретарь собрания

Серова Е.А.

Всего прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 69 лист 00

Директор ИИИ РАН


Л.В. Кравчук

