

Директор Института  
ядерной физики им. Г.И. Будкера  
СО РАН академик

*Скринский*  
Скринский



Председатель профсоюзного  
комитета Института ядерной физики  
им. Г.И. Будкера СО РАН

*Я.В. Ракшун*  
Я.В. Ракшун

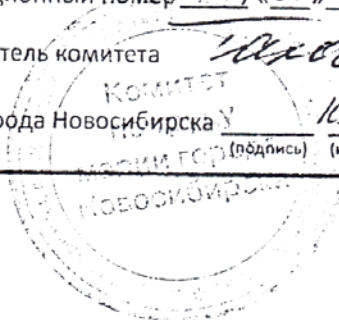


**Коллективный договор  
между администрацией и профсоюзным коллективом  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ин-  
ститута ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения  
Российской академии наук**

**на 2014 - 2017 гг.**

Принят на конференции  
трудового коллектива 28 ноября 2014 года

<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО</b>	
в комитете по труду мэрии города Новосибирска	
Регистрационный номер	<u>33-14 «СВ» 12</u> 20 <u>14</u> г.
Председатель комитета по труду мэрии города Новосибирска	<i>И.О. Бахарев</i> И.О. Бахарев (подпись) (инициалы, фамилия)





# ГЛАВА 1

## Общие положения

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

2. Сторонами настоящего коллективного договора являются Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук (в дальнейшем именуемый Институт), в лице Директора Института, представляющего администрацию Института, и работники Института, в лице профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации работников Института.

3. Предметом настоящего договора является преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников предприятия, гарантии и компенсации предоставляемые работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда. Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями Трудового Кодекса РФ.

4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников предприятия, при этом администрация признает данный профком единственным представителем работников предприятия, поскольку он уполномочен конференцией трудового коллектива представлять интересы в области труда и связанных с трудом отношениях.

5. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет. В случае изменения в период действия коллективного договора норм трудового законодательства РФ, изменения и дополнения в коллективный договор, не ухудшающие положения сотрудников по сравнению с данным коллективным договором и ТК, принимаются совместным решением Администрации, Профкома, Совета председателей и доводятся до сведения коллектива.

6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен администрацией до сведения работников: размножен и роздан по крупным подразделениям, размещен на сайте Профкома. Работники Института могут ознакомиться с текстом коллективного договора в читальном зале библиотеки.

7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны 1 раз в год отчитываются о выполнении коллективного договора на конференции трудового коллектива либо на расширенном совместном заседании администрации, профкома и совета председателей профгрупп. При этом ежегодно утверждается смета соцкультбыта, смета на оказание единовременной материальной помощи по подразделениям, смета расходов по базе отдыха "Разлив" и план мероприятий по "Разливу", план и смета на мероприятия по улучшению условий труда, а также пересматриваются маршруты служебных автобусов.

8. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с администрацией по вопросам применения коллективного договора, трудового договора (в т.ч. об установлении или изменении индивидуальных условий труда), законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудовой коллектив и администрация создают комиссию по трудовым спорам.

Состав комиссии по трудовым спорам: 4 представителя работников, избираемых на конференции трудового коллектива или делегируемых профсоюзным комитетом с после-

дующим утверждением на конференции трудового коллектива, и 4 назначенных администрацией должностных лица: начальник юридического отдела, начальник отдела кадров, начальник ПЭО, заместитель директора - главный инженер.

9. Администрация обязуется отчислять профсоюзные взносы из заработной платы сотрудников - членов профсоюза, с их письменного согласия и перечислять их на счет профкома через бухгалтерию.

10. Администрация информирует сотрудников о положении дел в Институте на общих собраниях.

11. Представитель профсоюзной организации входит в состав Ученого совета и Дирекции Института.

12. Администрация и назначенные ею лица, несут ответственность в соответствии с законодательством за выполнение коллективного договора.

---

## ГЛАВА 2

### Оплата труда и материальное стимулирование

Ответственные:

**От АДМИНИСТРАЦИИ:** зам. директора по экономике и финансам, начальник ЭП-1, начальник ЭП-2, главный бухгалтер, начальник ПЭО.

**От ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА:** председатель профкома.

Администрация совместно с профсоюзным комитетом обязуется:

- последовательно осуществлять меры, направленные на максимальный учет результатов труда конкретного работника, стимулирование производительности труда, повышение качества и объема выполняемых работ, творческое отношение к труду.

- в соответствии с пунктом 25 «Плана мероприятий по повышению эффективности деятельности Института, в части оказания государственных услуг (выполнения работ) на основе целевых показателей деятельности учреждения, совершенствования системы оплаты труда», утвержденным директором Института 25.06.2014 года и согласованного зам.руководителя ФАНО 27.07.2014 года, принять меры по уменьшению предельной доли оплаты труда вспомогательного и административно-управленческого персонала на 10% с 1 января 2015 года до конца 2018 года от общего фонда оплаты труда по отношению к 2013 году.

**Администрация обязуется:**

- производить оплату труда в соответствии с действующим законодательством;
- создавать работникам необходимые условия для работы, не допускать простоев и потерь рабочего времени;
- каждому вновь принятому сотруднику разъяснять условия оплаты труда;
- осуществлять работу по тарификации и перетарификации (когда в этом возникает потребность) в установленном порядке и устанавливать новые разряды в соответствии с требованиями действующих тарифно-квалификационных справочников работ и сквозных професий рабочих;
- пересматривать нормативы численности на тех участках работы, на которых они применялись ранее, вводить новые нормативы численности, нормы обслуживания и пересматривать нормативы выработки по согласованию с профкомом вводить межотраслевые и опытно-статистические нормы выработки с учетом условий работы Института;
- вводить уточнения, дополнения, а также, в необходимых случаях, положения по оплате труда в отдельных подразделениях с согласия работников и по согласованию с профсоюзным комитетом;

- извещать рабочих и служащих об изменении существенных условий труда - систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы и других не позднее, чем за два месяца (в тех случаях, когда это приводит к снижению заработной платы, ужесточению режима труда и отдыха и т.п.);
- устанавливать и производить выплаты стимулирующего характера при наличии в распоряжении Института средств, выделяемых на эти цели, или при наличии экономии средств субсидий на выполнение государственного задания, субсидии на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания, финансовых средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда после оплаты обязательных платежей, связанных с приносящей доход деятельностью.
- выплачивать заработную плату работникам в следующие сроки: аванс - 21 числа каждого месяца, окончательный расчет - 6 числа каждого месяца.

**Профсоюзный комитет обязуется:**

- осуществлять контроль за правильным применением установленных систем оплаты труда работников, положений о премировании, за соблюдением трудового законодательства;
- осуществлять контроль за внедрением организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выполнение и перевыполнение производственных заданий всеми рабочими;
- проверять правильность расчетов по заработной плате, осуществлять контроль за своевременной ее выплатой;
- содействовать разработке и внедрению основных норм выработки, привлекать к проведению работ по нормированию труда профсоюзный актив.

## **Положение об оплате труда научных сотрудников.**

### **I Общие положения**

1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия оплаты труда научных работников Института и вводится в целях повышения результативности профессиональной деятельности научных работников, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей, поручения и заданий, повышения квалификации и достижения высоких результатов.

2. Оплата труда научных сотрудников Института производится за счет средств из федерального бюджета и другой приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

3. Оплата труда за счет средств из федерального бюджета (в части размеров должностных окладов и разрядов) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной».

В соответствии с указанным постановлением система оплаты труда научных работников состоит из следующих выплат:

- должностные оклады (приложение №2-1)
- доплаты компенсационного характера (устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации)
- премии (приложение № 2-2.1)
- надбавки стимулирующего характера (приложение № 2-2.2)

Положение о порядке и условиях применения стимулирующих выплат за счет субсидий из федерального бюджета (приложение № 2-2.2), обеспечивающих повышение результативности деятельности научных работников разработано в соответствии с постановлением Президиума РАН от 23 декабря 2008 года № 652 и постановлением Президиума СО РАН от 28 января 2009 года №23 «О выплатах стимулирующего характера научным работникам и руководителям научных учреждений СО РАН».

4. Оплата труда научных сотрудников за счет внебюджетных источников производится в соответствии с Положением о премировании руководителей, специалистов, служащих и рабочих ИЯФ СО РАН (приложение №2-10).

**Должностные оклады  
научных работников и руководителей научных учреждений**

Должность	Размер должностного оклада, руб.
Директор – академик или чл.-корр. РАН	33612
Директор – доктор наук	40997
Заместитель директора по научной работе – академик или чл.-корр. РАН	29427
Заместитель директора по научной работе – доктор наук	36812
Заместитель директора по научной работе – кандидат наук	32592
Ученый секретарь – доктор наук	32880
Ученый секретарь – кандидат наук	28660
Руководитель подразделения – академик или чл.-корр. РАН	25495
Руководитель подразделения – доктор наук	32880
Руководитель подразделения – кандидат наук	28660
Руководитель подразделения – без ученой степени	25495
Главный научный сотрудник – академик или чл.-корр. РАН	25495
Главный научный сотрудник – доктор наук	32880
Ведущий научный сотрудник – доктор наук	29582
Ведущий научный сотрудник – кандидат наук	25362
Старший научный сотрудник – доктор наук	26664
Старший научный сотрудник – кандидат наук	22444
Старший научный сотрудник – без ученой степени	19279
Научный сотрудник – кандидат наук	19908
Научный сотрудник – без ученой степени	16743
Младший научный сотрудник – кандидат наук	17752
Младший научный сотрудник – без ученой степени	14587
Стажер-исследователь, старший лаборант с высшим профессиональным образованием, инженер-исследователь	12684

Повышение размеров должностных окладов научных работников Института производится в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВИДАХ, ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРИМЕНЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РУКОВОДИТЕЛЯМ И НАУЧНЫМ РАБОТНИКАМ ИНСТИТУТА**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Президиума РАН от 23 декабря 2008 года № 652 и постановлением Президиума СО РАН от 28 января 2009 года № 23, утверждено Ученым советом Института и согласовано с профсоюзным комитетом Института.
2. Положение регулирует виды, порядок и условия применения выплат стимулирующего характера руководителям и научным работникам.
3. Выплаты стимулирующего характера призваны обеспечить повышение результативности деятельности руководителей и научных работников Института при выполнении уставных задач, стимулировать концентрацию их усилий на достижение результатов, соответствующих мировому уровню по приоритетным направлениям науки, привлечение к исследованиям талантливой молодежи, развитие творческой активности.
4. В Институте устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера руководителям и научным работникам:
  - 4.1. Премияльные выплаты (приложение №2-2.1);
  - 4.2. Стимулирующие надбавки (приложение №2-2.2).
5. При установлении премий и стимулирующих надбавок учитываются индивидуальные качества работника в целях стимулирования его личной заинтересованности в результатах работы Института.
6. Размер фонда стимулирующих выплат (ФСВ), предназначенного для выплат стимулирующего характера руководителям и научным работникам и его структура утверждаются ежегодно Ученым советом Института, согласовывается с профсоюзным комитетом Института и оформляется приказом директора.
7. Настоящее Положение не распространяется на действующую систему стимулирующих выплат из внебюджетных средств, которая охватывает все категории сотрудников (научные работники, ИТР, АУП, рабочие) и отражена в соответствующих положениях коллективного договора.

Приложение №2-2.1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ, ВИДАХ И УСЛОВИЯХ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ  
РУКОВОДИТЕЛЯМ И НАУЧНЫМ РАБОТНИКАМ**

1. Общие положения

- 1.1 Положение вводится в целях стимулирования творческой инициативы, за большой личный вклад в развитие фундаментальной науки.
- 1.2 Положение распространяется на научных работников: директора, заместителей директора по научной работе, ученого секретаря, советников РАН, руководителей научных подразделений, главных научных сотрудников, ведущих научных сотрудников, старших научных сотрудников, научных сотрудников, младших научных сотрудников, старших лаборантов с высшим образованием, стажеров-исследователей.
- 1.3 Размер средств, направляемых на выплату премий, утверждается директором.
- 1.4 Премияльные выплаты производятся за счет средств федерального бюджета (государственное задание)



## 2. Условия, основания и источники финансирования для премирования

2.1 Премияльные выплаты руководителям и научным работникам устанавливаются:

2.1.1. за высокие достижения в научно-исследовательской работе:

- за качество и эффективность исследований по результатам работы (по завершению работы, этапа);
- за своевременное и качественное исполнение научными работниками своих должностных обязанностей за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) либо в разовом порядке;
- за создание охраняемых результатов интеллектуальной деятельности;
- за участие в организации и проведении научных конференций, семинаров и выставок;
- за высокие достижения в инновационной деятельности;
- по результатам конкурсов молодых ученых, проводимых в Институте в соответствии с положениями, принятыми Ученым советом;
- молодым ученым за лучшую работу (исследование) по результатам конкурсов молодых ученых, проводимых в Институте в соответствии с положением об этих конкурсах, принятым Ученым советом.

Премияльные выплаты производятся за счет средств федерального бюджета (государственное задание)

2.1.2. за выполнение дополнительного объема работ по конкурсным проектам:

Премияльные выплаты за выполнение дополнительного объема работ по конкурсным проектам (программы Президиума и Отделений РАН) производятся за счет дополнительного фонда заработной платы, выделяемой Институту в составе финансирования для проведения работ по соответствующим программам и проектам.

2.1.3. за активное участие в подготовке кадров (за научное руководство аспирантами Института) (Приложение № 2-3);

2.2 Директор Института имеет право по рекомендации Ученого совета устанавливать разовые премии научным коллективам и отдельным научным работникам за особо значительные достижения в научно-исследовательской работе.

2.3 Размер премии, выплачиваемый работнику, определяется его личным вкладом в выполнение конкретной работы и предельными размерами не ограничивается.

## 3. Порядок премирования

3.1 Премияльные выплаты научным работникам устанавливаются по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения с учетом рекомендаций Ученого совета.

3.2. Премии заместителям директора по науке и ученому секретарю за достижение высоких результатов работы Института устанавливаются по решению директора Института.

3.2 Премии директору Института за достижение высоких показателей работы устанавливаются по решению руководства СО РАН на основании представления Ученого совета по итогам работы за год.

3.3 Премирование оформляется приказом по Институту с указанием выполненной работы, должности, фамилии, имени, отчества премируемого работника, подразделения, в котором он работает, и размера установленной премии.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВОК НАУЧНЫМ РАБОТНИКАМ И РУКОВОДИТЕЛЯМ**

### 1. Общие положения

1.1 Положение вводится в целях стимулирования творческой инициативы, за большой личный вклад в развитие фундаментальной науки.

1.2 Положение распространяется на научных работников: директора, заместителей директора по научной работе, руководителей научных подразделений, главных научных сотрудников, ведущих научных сотрудников, старших научных сотрудников, научных сотрудников, младших научных сотрудников.

1.3 Размер средств, направляемых на выплату стимулирующих надбавок, утверждается директором.

### 2. Виды и условия выплат стимулирующих надбавок

2.1. Устанавливаются следующие виды стимулирующих надбавок:

2.1.1. **Стимулирующие надбавки руководителям Института** (директору, заместителям директора по научной работе, ученому секретарю) - за выполнение дополнительных научно-организационных обязанностей.

Указанные надбавки выплачиваются за счет средств федерального бюджета (государственное задание)

2.1.2. **Рейтинговые стимулирующие надбавки** - устанавливаются в начале года на основе индивидуального рейтинга, рассчитываемого на основе показателей работы научного сотрудника (показателей результативности научной деятельности - ПРНД). Перечень ПРНД и методика определения индивидуального рейтинга определяются Положением о рейтинговых стимулирующих надбавках, которое утверждается директором по согласованию с Ученым советом (Приложение № 2-2.2.1). Средства, предусматриваемые на выплату рейтинговых надбавок, распределяются между научными сотрудниками Института пропорционально их индивидуальным рейтингам. На рейтинговые стимулирующие надбавки направляется до 50% фонда стимулирующих выплат, предназначенных для научных работников в целом по Институту. Указанные надбавки выплачиваются за счет средств федерального бюджета (государственное задание)

2.1.3. **Надбавки за выполнение дополнительных работ, связанных с большими затратами труда при освоении новых передовых методов исследования** – устанавливаются научным работникам, которым поручено проведение новых сложных научно-исследовательских работ, выполнение которых требует больших затрат времени, преодоления трудностей при создании новых методов исследования, создания специальных установок и решения инновационных, образовательных и кадровых задач

Надбавки устанавливаются на основании приказов по Институту, размеры надбавок для конкретного работника определяются исходя из объема и значимости выполняемых им исследований и достигнутых им лично научных и практических результатов, по представлению руководителя подразделения.

Указанные надбавки выплачиваются в пределах экономии фонда заработной платы за счет средств федерального бюджета (государственного задания).

### 3. Порядок выплаты стимулирующих надбавок

3.1 Стимулирующие надбавки научным работникам устанавливаются по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения с учетом рекомендаций

Ученого совета.

3.2. Стимулирующие надбавки руководителям научных подразделений устанавливаются по представлению Ученого совета.

3.3. Стимулирующие надбавки руководителям Института (директору, заместителям директора по научной работе и ученому секретарю) устанавливаются по представлению Ученого совета.

3.4. Установление стимулирующих выплат, их отмена, изменение размеров и сроков действия оформляются приказом директора по Институту с указанием конкретных оснований и в соответствии с действующим законодательством.

---

Приложение № 2-2.2.1

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЙТИНГОВЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ НАДБАВКАХ НАУЧНЫМ РАБОТНИКАМ**

1. Настоящее Положение разработано на основе Постановления Президиума Российской академии наук от 23 декабря 2008 г. № 652 "О выплатах стимулирующего характера научным работникам и руководителям научных учреждений РАН" и Постановления Президиума Сибирского отделения Российской академии наук от 28 января 2009 г. № 23 "О выплатах стимулирующего характера научным работникам и руководителям научных учреждений СО РАН" и определяет порядок расчета индивидуальных показателей результативности научной деятельности (ПРНД) научных работников ИЯФ СО РАН. Положение утверждено на заседании Ученого Совета ИЯФ 31 августа 2009 г, протокол № 34.

2. Рассчитанные на основе настоящего Положения показатели результативности научной деятельности используются для расчета рейтинговых стимулирующих выплат (надбавок) научным работникам в пределах средств, предусмотренных для выплаты рейтинговых стимулирующих надбавок и определенных в Положении о порядке и условиях применения стимулирующих выплат за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, обеспечивающих повышение результативности деятельности научных работников Института (Приложение № 2-2 Коллективного договора ИЯФ СО РАН) и Приказе по ИЯФ СО РАН № 14 от 02.02.2009 г.

3. Для расчета индивидуальных ПРНД научных работников устанавливаются следующие показатели и баллы:

3.1. За публикацию в рецензируемом периодическом научном журнале устанавливается балл, равный международному индексу цитирования (МИЦ) журнала, умноженному на 45 (для российского журнала) или 30 (для зарубежного журнала). В случае, если МИЦ журнала составляет меньше 0,2 или журнал не имеет МИЦ, для расчета начисляемого за публикацию балла принимается индекс 0,2.

Для статей, написанных в соавторстве, балл за публикацию делится на количество авторов публикации, доли, меньшие 10 процентов, округляются до 10 процентов.

Публикации в российских журналах учитываются только в том случае, если журнал включен в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, выпускаемых в Российской Федерации, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени доктора наук (Перечень ВАК). Дополнения к данному Перечню рассматриваются и утверждаются Ученым Советом Института.

Полный актуальный перечень журналов, публикации в которых учитываются при расчете ПРНД, и их индексы цитирования приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.2. За публикацию препринта или статьи в электронных препринтах международных баз данных (электронных архивах) устанавливается балл, равный 6. Для препринтов и статей

в электронных архивах, написанных в соавторстве, балл за публикацию делится на количество авторов публикации, доли, меньшие 10 процентов, округляются до 10 процентов.

3.3. За монографию, изданную в научном издательстве и имеющую шифр ISBN, а также за учебник, имеющий гриф Минобрнауки России (рекомендованные учебно-методическими объединениями), устанавливается балл, равный объему 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 объему нового материала. Включение конкретных монографий и учебников в расчет индивидуальных ПРНД принимается Ученым Советом ИЯФ СО РАН.

3.4.1. За приглашенный доклад на международной (российской) научной конференции устанавливается балл 45 (30). При наличии соавторов балл за доклад делится на количество авторов доклада, доли, меньшие 10 процентов, округляются до 10 процентов. В целях настоящего Положения международной считается научная конференция, более 50 процентов участников которой не являются гражданами Российской Федерации. Приглашенным является доклад, инициатором которого выступает организатор конференции. Включение конкретных конференций в расчет индивидуальных ПРНД принимается Ученым Советом ИЯФ СО РАН.

3.4.2. За устный доклад на международной (российской) научной конференции устанавливается балл 15 (10). При наличии соавторов балл за доклад делится на количество авторов доклада, доли, меньшие 10 процентов, округляются до 10 процентов. В целях настоящего Положения международной считается научная конференция, более 50 процентов участников которой не являются гражданами Российской Федерации. Включение конкретных конференций в расчет индивидуальных ПРНД принимается Ученым Советом ИЯФ СО РАН.

3.4.3. За стендовый доклад на международной (российской) научной конференции устанавливается балл 5 (3). При наличии соавторов балл за доклад делится на количество авторов доклада, доли, меньшие 10 процентов, округляются до 10 процентов. В целях настоящего Положения международной считается научная конференция, более 50 процентов участников которой не являются гражданами Российской Федерации. Включение конкретных конференций в расчет индивидуальных ПРНД принимается Ученым Советом ИЯФ СО РАН.

3.5. За патент, являющийся результатом выполнения бюджетных НИР, устанавливается балл 20. Для патента, полученного в соавторстве, балл делится на общее число авторов.

3.6. За выполнение поручения федеральных органов законодательной и исполнительной власти устанавливается балл 10. Для поручения, выполненного совместно, балл делится на число соисполнителей поручения.

3.7.1. За научное руководство соискателем ученой степени кандидата наук (за научное консультирование соискателя ученой степени доктора наук), защитившим диссертацию, устанавливается балл 30. При совместном руководстве соискателем ученой степени балл делится на число соруководителей.

3.7.2. За научное руководство дипломником, защитившим квалификационную работу (диссертацию) бакалавра, специалиста или магистра устанавливается балл 10 при условии его поступления в аспирантуру (магистратуру) или приеме на работу в научную организацию или высшее учебное заведение. При совместном руководстве дипломником балл делится на число соруководителей.

3.8. За разработку нового научно-образовательного курса лекций, читаемого впервые, устанавливается балл 20 за каждый семестр курса. За доработку научно-образовательного курса, включающего введение нового актуального материала, устанавливается балл 5. Включение конкретных научно-образовательных курсов в расчет индивидуальных ПРНД принимается Ученым Советом ИЯФ СО РАН.

3.9. За руководство Диссертационными Советами (председатель и секретарь Совета) устанавливается балл 20 [за полный календарный год руководства].

3.10. Начисление баллов за цитирование не производится.

4. Итоговый индивидуальный ПРНД научного работника определяется как сумма баллов, полученных им за последние два календарных года в соответствии с показателями, перечисленными в пункте 3 (подпунктах 3.1 – 3.9) настоящего Положения.

5. Индивидуальный ПРНД научных работников, работающих по совместительству, умножается на коэффициент, равный отношению продолжительности рабочего времени совместителя в месяц к нормальной продолжительности рабочего времени штатного работника на аналогичной должности. При этом в расчет принимаются только те результаты, которые получены при работе в ИЯФ СО РАН. Для работников, поступивших на работу в Институт не ранее, чем за два года до года выплаты надбавок стимулирующего характера, при расчете индивидуального ПРНД учитываются их результаты, полученные по основному месту работы

6. С целью повышения эффективности руководства научно-исследовательской работой, индивидуальный ПРНД руководителей подразделений устанавливается путем сложения 50 процентов индивидуального ПРНД, вычисленного по вышеприведенным правилам, и 75 процентов среднего ПРНД научных работников подразделения.

7. 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 устанавливается путем умножения индивидуального ПРНД, вычисленного по вышеприведенным правилам, на повышающий коэффициент 2. Для аспирантов, работающих в организации по совместительству, устанавливается повышающий коэффициент 3, который применяется в случае, если сотрудник был аспирантом не менее 4 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.

---

Приложение № 2-3

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ЗА НАУЧНОЕ РУКОВОДСТВО АСПИРАНТАМИ ИНСТИТУТА**

1. Положение о премировании научных работников за научное руководство аспирантами вводится в целях содействия развитию научно-исследовательской деятельности и стимулирования активного участия в подготовке научных кадров для Института.

2. Научный руководитель назначается приказом по Институту на весь период обучения аспиранта.

3. Размер премии в месяц за научное руководство зависит от количества аспирантов у руководителя и устанавливается в следующем порядке:

- работа с одним аспирантом
- работа с двумя аспирантами
- работа с тремя аспирантами и более

Размер премии устанавливается в соответствии с нормативными документами федеральных министерств РФ приказом директора Института по представлению Ученого совета.

4. Выплата премии за научное руководство аспирантами производится один раз в квартал.

5. Настоящее Положение действует в дополнение к Положению о порядке и условиях выплат стимулирующего характера научным работникам обеспечивающих повышение результативности деятельности научных работников Института.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ИЯФ СО РАН  
(КРОМЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ,  
ОПЛАТА ТРУДА КОТОРЫХ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ В РАМКАХ  
ДРУГИХ ПОЛОЖЕНИЙ)**

**I Общие положения**

1. Система оплаты труда работников Института (инженерно-технического, административно - управленческого, вспомогательного персонала и рабочих специальностей - далее – работники ИЯФ СО РАН), разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «О науке и государственной научно-технической политике», нормативными и методическими документами Минздравсоцразвития России и во исполнение постановления Правительства РФ от 5 августа 2008 года № 583 (далее – система оплаты труда).

2. Система оплаты труда призвана стимулировать эффективность и качество работы сотрудников Института в выполнении задач, определенных уставом учреждения, обеспечивать достойный уровень их материального обеспечения в соответствии с квалификацией, результативностью труда и реально отработанным рабочим временем.

3. На работников Института распространяются нормативные документы Российской Федерации в части государственных гарантий по оплате труда, в том числе минимального размера оплаты труда, сроков и очередности выплаты заработной платы, обязательных выплат компенсационного и квалификационного характера.

4. Оплата труда производится за счет средств федерального бюджета (государственное задание), дополнительного бюджетного финансирования за счет средств, полученных от сдачи в аренду федеральной собственности и доходы от предпринимательской и иной предусмотренной уставом учреждения деятельности.

**II Основные условия оплаты труда работников ИЯФ СО РАН**

1. В Институте применяются следующие системы оплаты труда работников: повременная оплата труда, повременно-премиальная оплата труда, сдельная оплата труда.

2. Основные условия оплаты труда работников Института включают в себя:

- размеры и порядок применения минимальных окладов (ставок) работников на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ), с учетом требований, содержащихся в единых тарифно-квалификационных справочниках работ и профессий рабочих и едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих Российской Федерации;

- повышающие коэффициенты к минимальным окладам (ставкам) по занимаемым должностям;

- выплаты компенсационного характера за особые условия труда;

- перечень и условия выплат стимулирующего характера.

3. Минимальные размеры окладов (ставок) работников Института по соответствующим ПКГ устанавливаются в соответствии с приложениями № 2-4 и 2-5 к настоящему Положению.

Повышение предусмотренных приложениями 2-4 и 2-5 размеров должностных окладов (ставок) производится в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации.

В соответствии с приложением № 2-5 для оплаты труда рабочих Института ежегодно рассчитываются и утверждаются приказом директора часовые ставки в соответствии с годовой нормой рабочего времени, установленной при 40-часовой рабочей неделе.

4. Должностные оклады (ставки) по категориям работников и рабочим специальностям, не предусмотренные в приложениях 2-4 и 2-5, устанавливаются отдельными решениями Президиума РАН с учетом нормативных документов Минздравсоцразвития России.

5. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов (ставок) устанавливаются решением директора по представлению руководителя подразделения для дифференциации окладов (ставок) работников в пределах соответствующей ПКГ по типовым должностям (профессиям).

Могут быть установлены единые повышающие коэффициенты по Институту (по структурному подразделению учреждения), в пределах соответствующей ПКГ или персональные повышающие коэффициенты.

Единые повышающие коэффициенты не применяются по отношению к директору Института и работникам, оклад которых определяется в процентном отношении к окладу руководителя.

Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад.

Размеры должностных окладов (ставок) конкретному работнику с учетом повышающих коэффициентов не должны превышать минимальных размеров должностных окладов (ставок) более высокой ПКГ.

### **III Условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера**

1. Оплата труда директора Института осуществляется (в части должностного оклада) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года №583 и распоряжениями Правительства.

Порядок и условия оплаты труда директора Института определены в разделе «Положение по оплате труда научных сотрудников».

2. Оклады заместителей директора (по общим вопросам, по производству, главного инженера и главного бухгалтера) устанавливаются приказом директора в зависимости от квалификации сотрудника и объема работ, на 10-30 процентов ниже оклада директора Института.

Компенсационные выплаты заместителям директора устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, порядок и условия применения стимулирующих выплат определены настоящим Положением в разделе «Выплаты стимулирующего характера».

### **IV Выплаты компенсационного характера**

1. Работникам Института устанавливаются выплаты компенсационного характера:

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

1.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты).

1.3. Выплаты за работу в ночное и вечернее время.

1.4. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

1.5. Надбавка за стаж работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

1.6. Оплата работникам, за исключением работников получающих оклад, за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе (Приложение 2-7).

1.7. Другие выплаты компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, предусмотренные трудовыми законодательствами иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением «О порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822».

Выплаты компенсационного характера рассчитываются в процентах к окладу (ставке) по соответствующим ПКГ, без учета повышающих коэффициентов, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации и устанавливаются в процентах или рублях.

Размер компенсационных выплат устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными документами.

Районные коэффициенты начисляются на все виды заработной платы.

## **V Выплаты стимулирующего характера**

1. Выплаты стимулирующего характера работникам Института устанавливаются в целях повышения их вклада в организацию и проведение исследований, содержание и развитие его материально-технической базы.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Института в конкретном размере на определенный срок в виде надбавки к должностному окладу и в разовом порядке в виде премий по результатам работы за соответствующий период и за высокие достижения в производственной деятельности.

3. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитываются:

- успешное и добросовестное выполнение работником должностных обязанностей;
- инициативу и применение в работе новых форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4. Работникам Института устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

4.1. Персональная надбавка (Приложение 2-8).

4.2. Доплата водителям за классность (25% - водителям 1 класса, 10% - водителям 2 класса за отработанное в качестве водителя время).

4.3. Доплата аспирантам, обучающимся с отрывом от производства-доплата аспирантам, принятым на штатную должность старшего лаборанта с высшим образованием (Приложение 2-17).

4.4. Доплаты студентам и магистрантам ВУЗа, принятым на штатную должность лаборанта физической лаборатории и старшего лаборанта с высшим образованием (Приложение 2-18):

-студентам- доплата студентам, принятым на штатную должность лаборанта физической лаборатории.

-магистрантам- доплата магистрантам, принятым на штатную должность старшего лаборанта с высшим образованием.

4.5. Доплата за руководство практикой студентов (кроме студентов НГУ и НГТУ) и практикантов ГПТУ(Приложение 2-19).

5. Работникам Института выплачиваются премии в соответствии со следующими положениями:

5.1. Положение о премировании руководителей, специалистов, служащих и рабочих (Приложение 2-10).

5.2. Положение о системе материального стимулирования работников экспериментального производства за конечный результат и срочность выполнения заказов (Приложение 2-11).



5.3. Положение о премировании рабочих Экспериментального производства и рабочих Отдела главного механика (2-12).

5.4. Положение об организации и оплате работ при выполнении заказов на изготовление изделий с заранее утвержденной стоимостью работ (Приложение 2-13).

5.5. Положение о премировании рабочих научных и других (кроме Экспериментального производства) подразделений ИЯФ СО РАН (приложение №2-14).

5.5. Положение о премировании работников за сбор и сдачу в государственный фонд лома и отходов драгоценных металлов. (приложение 2-15).

5.6. Положение о материальном стимулировании работников за экономное расходование дефицитных конструкционных материалов (приложение 2-16).

5.7. Положение о премировании работников за руководство практикой студентов и магистрантов (НГУ и НГТУ) (приложение 2-20).

5.8. Премирование работников Института по иным основаниям (юбилейные даты, государственные награды и др.).

6. Выплата надбавок, доплат и премий указанных в п. 4, 5 осуществляется за счет и в пределах планового фонда заработной платы Института и средств, предусматриваемых на эти цели сметами на выполнение заданий, договоров (соглашений, контрактов), грантов и др.

Приложение № 2-4

**Минимальные должностные оклады работников ИЯФ СО РАН по профессионально-квалификационным группам должностей руководителей подразделений, специалистов, служащих.**

№ № п/п	Должность	Должность ИЯФ	Минимальный оклад (в месяц, в руб.)
	Заместители директора Института (не наука)	Зам.директора по производству	На 10-30% ниже от оклада дирек- тора (33612) 30251-23528
		Зам.директора по экономике и финансам	
		Зам.директора - главный инже- нер	
		Советник дирекции по произ- водству	
		Советник дирекции по иннова- циям	
		Помощник дирекции по социа- льным вопросам	
		Главный бухгалтер	
1.	Руководитель основного (не научно- исследовательского) под- разделения учреждения , определяющего техниче- скую и экономическую политику в соответствии с его профилем (кон- структорского бюро, ин- формационно- вычислительного центра, клиники и др.)	Начальник ЭП-1	22197
		Начальник ЭП-2	
		Зам.нач.ЭП-1	На 10-30% ниже от оклада руково- дителя (22197) 19977-15538
		Зам.нач.ЭП-2	
		Гл.инженер ЭП-1	
		Гл.инженер ЭП-2	

2.	Руководитель вспомогательной службы учреждения (главный энергетик, главный технолог, главный механик, главный библиограф в библиотеках РАН и т.п.) *(2)	Главный энергетик	19279
		Главный механик	
		Начальник ОНИО	
		Начальник ПЭО	
		Начальник ОМТС	
		Начальник ОВЭД	
		Начальник ОКС	
		Начальник ОКИПиА	
		Начальник МЭП	
		Гл.технолог ЭП-1	
		Зам.нач. отделов	10-30% от оклада руководителя (17351-13495)
3.	Главный специалист, руководитель отдела, сектора в основном подразделении учреждения, руководитель вспомогательного в т.ч. административно-управленческого подразделения учреждения * (3), заместитель главного бухгалтера	Начальник ОП	18011
		Начальник ООТиООС	
		Руководитель ГМС	
		Нач.цеха	
		Начальник ОК	
		Начальник ЮРО	
		Начальник ХО	
		Начальник РСУ	
		Начальник ОРИиРБ	
		Начальник Охраны	
		Зам.нач.отдела	10-30% от оклада руководителя (16210-12608)
4.	Ведущий специалист в основных подразделениях учреждения (научных подразделениях), главный специалист вспомогательного подразделения, помощник руководителя учреждения	Начальник БТиЗ	16743
		Начальник ОСР	
		Ведущие инженеры всех специальностей в научных подразделениях	
		Нач. бюро	
5.	Ведущий специалист вспомогательного подразделения	Ведущие специалисты вспомогательных подразделений: инженеры всех специальностей, экономист, бухгалтер, юрист, консультант, переводчик, товаровед, художник и т.п.	15856
6.	Старший специалист с высшим образованием	Нач. группы, Нач. ОГОЧСиПБ, нач. штаба ГО	14587
		Нач. участка, мастер (включая старшего)	
		Руководитель НТБ	
7.	Инженер, специалист с высшим образованием, старший лаборант основного подразделения без высшего образования *(4)	Специалисты I, II кат. и без категории: инженер, экономист, бухгалтер, юристконсульт, товаровед, художник, документовед, переводчик	12684

		С высшим образованием: специалист по кадрам, библиотекарь, старший лаборант	
		Начальник канцелярии	
8.	Лаборант, механик, техник, библиограф и т.п. (без высшего образования)	Техник ( I , II категорий, техник)	10781
		Специалист по кадрам без высшего образования	
		Инспектор, ст. кассир, диспетчер, зав.складом, комендант здания, экспедитор, зав.общезитием,зав.базой отдыха	
		Делопроизводитель, дежурный бюро пропусков, кладовщик в ОМТС	

Примечание:

\* (1) оклады заместителя директора по общим вопросам и другим вопросам, кроме науки, главного бухгалтера и главного инженера в учреждениях естественнонаучного и технического профиля устанавливаются в зависимости от квалификации сотрудника и объема работ, на 10-30 процентов ниже оклада руководителя учреждения. В таком же порядке определяются оклады заместителей руководителей подразделений, за исключением заместителей главного бухгалтера;

\* (2) вводится, если у него в подчинении ряд вспомогательных подразделений;

\* (3) при наличии большого объема работы, высшего образования и стажа работы по специальности или на руководящей должности не менее 5 лет минимальный оклад может быть повышен на 1 квалификационную группу;

\* (4) к данной квалификационной группе относятся работники (в т.ч. рабочие) оклады которых, устанавливались в соответствии с 9-11 разрядом по Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий;

\* (5) Работнику, не имеющему высшего образования, но имеющего большой стаж работы по специальности, может быть в соответствии с пунктом 2.9 положения к данному постановлению по решению Комиссии учреждения установлен минимальный оклад по данной должности без права применения повышающего коэффициента.

Повышение размеров должностных окладов по профессионально-квалификационным группам работников Института производится в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации.

Приложение № 2-5

**Минимальные размеры окладов рабочих,  
устанавливаемые в зависимости от разряда выполняемых работ**

	(рублей, месяц)
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5492
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5962
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6469

4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7103
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7737
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8371
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9132
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	9894

Повышение минимальных окладов рабочих производится в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации.

Приложение № 2-6

**Перечень  
профессий рабочих и диапазон тарифных разрядов  
Института ядерной физики СО РАН**

№ п/п	Наименование профессий	Диапазон тарифных разрядов	
		По Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов	По Единому Тарифно-Квалификационному справочнику Министерства Российской Федерации по атомной энергии
1	Аккумуляторщик	1-5	
2	Аппаратчик химводоочистки	1-4	
3	Аппаратчик газоразделительного производства		4-8
4	Аппаратчик ожижения водорода и геля		4-8
5	Бетонщик	2-5	
6	Водитель автомобиля	4-5	
7	Водитель мототранспортных средств	3	
8	Газорезчик	1-5	
9	Гальваник	1-5	
10	Грузчик	1-2	
11	Дефектоскопист по газовому и жидкостному контролю	2-6	
12	Дефектоскопист рентгеногаммаграфирования	2-6	
13	Дозиметрист	2-5	
14	Жестянщик	2-5	
15	Заточник	2-5	
16	Зуборезчик	2-6	
17	Изолировщик	2-5	
18	Изготовитель трафаретов, шкал и плат	1-4	
19	Испытатель абразивов	2-4	

20	Испытатель эл.машин,аппаратов и приборов	2-6	
21	Каменщик	2-6	
22	Кастелянша	1-2	
23	Кладовщик инструментальной кладовой	-	3-6
24	Кладовщик	1-2	
25	Комплектовщик изделий и инструмента	2-4	
26	Контролер изм.приб. и спец. Инструмента	2-6	
27	Контролер станочных и слесарных работ	2-6	
28	Контролер технического надзора по инструменту и технологической оснастке		5-8
29	Контролер электровакуумного производства		3-7
30	Кузнец на молотах и прессах	2-6	
31	Лаборант по физико-механическим испытаниям	2-6	
32	Лаборант хим.анализа	2-5	
33	Лаборант ускорительной установки	-	3-8
34	Лаборант физической лаборатории	-	3-8
35	Лифтер	1-2	
36	Маляр	1-6	
37	Машинист компрессорных установок	2-6	
38	Машинист бульдозера	4-8	
39	Машинист крана автомобильного	4-8	
40	Машинист крана(крановщик)	2-6	
41	Машинист экскаватора	4-8	
42	Механик экспериментальных стендов и установок	-	4-8
43	Монтажник РЭА и П	1-6	
44	Монтажник-вакуумщик	2-6	
45	Наладчик автоматов и полуавтоматов	4-6	
46	Наладчик КИПиА	4-8	
47	Наладчик свар. и газо-плазморез.оборудования	3-6	
48	Наладчик станков и манипуляторов с программным управлением	4-8	
49	Наладчик технологического оборудования	2-8	
50	Наладчик х-штамп.обор.	3-6	
51	Намотчик катушек	1-5	
52	Оператор лазерных установок	3-6	
53	Оператор станков с ПУ	2-5	
54	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин (ЭВМ)	2-4	

55	Оператор экспериментальных стендов и установок	-	3-5
56	Оптик квантовых приборов	2-7	
57	Подсобный рабочий	1-2	
58	Прессовщик изделий из пластмасс	1-5	
59	Промывщик дет.и узлов	1-4	
60	Пропитчик эл.технич.изд.	1-5	
61	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2-4	
62	Рабочий зеленого хозяйства	1-5	
63	Распределитель работ	2-4	
64	Регулировщик РЭА и П	2-6	
65	Резчик мет.на ножницах и прессах	1-4	
66	Резчик на пилах, ножовках и станках	1-3	
67	Сверловщик	2-5	
68	Слесарь-инструментальщик	2-8	
69	Слесарь механосборочных работ	2-6	
70	Слесарь по КИП и А	2-6	
71	Слесарь по рем.автомобилей и тракторов	1-6	
72	Слесарь по изготовлению деталей и узлов систем вентиляции, кондиционирования воздуха, пневмотранспорта и аспирации	2-6	
73	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	3-5	
74	Слесарь-ремонтник	2-8	
75	Слесарь по топливной аппаратуре	2-5	
76	Слесарь-вакуумщик	-	3-8
77	Слесарь-сантехник	2-6	
78	Слесарь-сборщик РЭА	1-6	
79	Слесарь-электромонтажник	2-6	
80	Смазчик	1-3	
81	Станочник широкого профиля	2-8	
82	Стеклодув	1-6	
83	Столяр	2-6	
84	Столяр строительный	2-6	
85	Сторож	1-2	
86	Строгальщик	2-6	
87	Стропальщик	2-6	
88	Такелажник	2-5	
89	Термист	2-6	
90	Термист на уст. ТВЧ	2-5	
91	Токарь	2-6	
92	Токарь-карусельщик	2-6	
93	Токарь-расточник	2-6	
94	Тракторист	2-6	
95	Уборщик производственных и служебных помещений	1-2	
96	Уборщик территории	1	

97	Фотолаборант	2-5	
98	Фрезеровщик	2-6	
99	Швейцар	1	
100	Швея	1-6	
101	Шлифовщик	2-6	
102	Штамповщик	2-5	
103	Эл.механик по лифтам	1-6	
104	Эл.механик по средствам автоматики и приборам технологического оборудования	3-8	
105	Эл.монтер лин.соор.телеф.связи и радиофикации	2-6	
106	Эл.монтер охранно-пожарной сигнализации	3-6	
107	Эл.монтер по рем.и обсл.эл.оборудования	2-8	
108	Эл.монтер станц.оборуд. телефонной связи	3-6	
109	Эл.монтер по ремонту обмоток и изоляции электрооборудования	2-6	
110	Эл.сварщик ручной сварки	1-6	
111	Электроэрозионист	2-6	
112	Электрогазосварщик	2-6	

Приложение № 2-7

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оплаты работникам, за исключением работников получающих оклад, за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе.**

1. Работникам, за исключением работников получающих оклад, за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, в качестве компенсации устанавливается дополнительная оплата в размере тарифа.
2. Размер дополнительной оплаты определяется путем перемножения часовой тарифной ставки работника на количество рабочих часов, приходящихся на праздничные дни.
3. В случае, если, работники привлекались к работе в нерабочие праздничные дни по приказу директора Института, то оплата работникам, работавшим в эти дни, производится в соответствии с трудовым законодательством в размере двойного тарифа.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке установления персональных надбавок работникам Института ядерной физики СОРАН (кроме научных работников)**

1. Персональные надбавки могут устанавливаться руководителям, специалистам, служащим и рабочим в целях материального стимулирования в рамках трудового договора.

2. Персональные надбавки отдельным работникам устанавливаются:

- за успешное выполнение должностных (профессиональных) обязанностей и высокий уровень качества выполняемых работ;
- за высокую результативность и творческое отношение к труду;
- за участие в выполнении особо важных и ответственных работ;
- за инициативу и применение в работе новых форм и методов организации труда;
- за выполнение дополнительного объема работ, связанных с обеспечением работ по грантам российских и международных фондов, выделяемых на проведение исследований и разработок, и хозяйственным договорам.

3. Надбавки работникам устанавливаются по представлению руководителя подразделения, руководителям структурных подразделений - по представлению зам. директора, курирующего подразделение и оформляются приказом директора.

4. Надбавки устанавливаются в рублях в пределах установленного подразделению фонда оплаты труда.

5. Надбавки могут устанавливаться на срок от 1 месяца до 1 года и выплачиваются ежемесячно. Индивидуально устанавливаемые надбавки предельными размерами не ограничиваются.

6. Надбавки могут быть снижены или отменены в зависимости от финансового положения Института или при ухудшении работниками показателей работы по представлению руководителя подразделения.

7. Надбавки выплачиваются пропорционально отработанному времени и включаются в средний заработок в установленных законодательством случаях.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке установления доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в ИЯФ СО РАН.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение вводится с целью усиления заинтересованности работников в интенсификации труда, улучшения расстановки кадров и их использования.

Положение распространяется на рабочих, специалистов и служащих Института, выполняющих наряду с основной работой обязанности временно отсутствующего работника в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).

#### **2. Порядок и размеры установления доплат.**



2.1. Конкретный размер доплат устанавливается дифференцированно, в зависимости от объема и качества выполняемых работ, и оформляется приказом по Институту, на основании служебной записки руководителя соответствующего подразделения.

Как правило, размер доплат не может превышать 50% тарифной ставки (должностного оклада) работника, которому устанавливается доплата.

2.2. В служебной записке руководителя подразделения, согласованной с исполнителем работ, указывается дополнительно выполняемые функции, размер доплаты в зависимости от объема выполняемых работ и срок, на который она устанавливается.

2.3. Доплаты, выплачиваемые в соответствии с настоящим Положением, устанавливаются за счет средств подразделения.

2.4. Доплаты устанавливаются на период выполнения обязанностей временного отсутствия основного работника.

### **3. Начисление доплат.**

3.1. Доплаты по настоящему положению рассчитываются в процентах к окладу (ставке) временно отсутствующего работника и устанавливаются в рублях приказом директора Института.

3.2. Указанные доплаты начисляются пропорционально отработанному времени и включаются в средний заработок в установленных законодательством случаях.

---

Приложение № 2-10

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о премировании руководителей, специалистов, служащих и рабочих ИЯФ СО РАН**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение вводится в целях стимулирования творческой инициативы, личного вклада в развитие фундаментальной науки, качества выполняемых работ, повышения производительности труда работников.

1.2. Положение распространяется на руководителей, специалистов, служащих и рабочих Института.

1.3 Средства на премирование работников предусматриваются в смете расходов. Размер средств, направляемых на премирование, определяется дирекцией Института в зависимости от поступления средств из различных источников:

- за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания,
- за счет субсидий на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания,
- от предпринимательской и другой приносящей доход деятельности (от экспортных контрактов, государственных контрактов и хозяйственных договоров, по проектам различных уровней, по программам и контрактам с Минобрнаукой РФ, грантов РНФ и др.)

#### **2. Условия и основания для премирования**

2.1 Премирование производится:

а) по научным подразделениям - за выполнение фундаментальных и прикладных исследований по конкретным темам, выполнение работ по зарубежным контрактам, договорам, выполнение работ в рамках проектов, программ, по результатам конкурсов научных работ и т.п.;

б) по прочим подразделениям - за обеспечение нормального функционирования Института в зависимости от задач, возложенных на подразделение.

2.2 Размер премии, выплачиваемой работнику, определяется его личным вкладом в выполнение конкретной работы и предельными размерами не ограничивается.

2.3 За высокие производственные достижения и в связи с юбилейными датами со дня рождения могут премироваться работники по представлению руководителя (подразделения, Института).

### **3. Порядок премирования**

3.1 Распределение премии внутри подразделения в пределах имеющегося премиального фонда определяется личным вкладом работника и осуществляется по представлению руководителя подразделения.

3.2 Премирование сверх утвержденного премиального фонда подразделения за выполнение конкретных работ может осуществляться по решению дирекции, Ученого совета Института из утвержденных премиальных фондов зам. директоров.

3.3 Премирование руководителей подразделений осуществляется по представлению дирекции Института.

3.4 Премирование заместителей директора и ученого секретаря осуществляется по решению Ученого совета.

3.5 Премирование директора осуществляется:

- по представлению Ученого совета и на основании распоряжения Президиума СО РАН №212 от 23.04 2009 г. «Об оплате труда директоров научных учреждений СО РАН. Премирование осуществляется за счет средств федерального бюджета (государственное задание)

- по решению Ученого совета. Премирование осуществляется за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.6 Премирование оформляется приказом по Институту с указанием выполненной работы, за которую производится премирование, должности, фамилии, имени, отчества работника, подразделения, в котором он работает, размера установленной премии.

---

Приложение № 2-11

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О системе материального стимулирования работников Экспериментального производства (ЭП) за конечный результат и срочность выполнения заказов.**

1.1 Настоящее положение нацелено на повышение исполнительской дисциплины сотрудников ЭП для обеспечения выполнения заказов научных лабораторий в согласованные с заказчиком или утвержденные Приказом дирекции ИЯФ сроки. Положение распространяется на сотрудников Экспериментального производства: руководителей подразделений, специалистов и рабочих различных специальностей, принимавших активное участие в изготовлении срочных заказов. По представлению руководства ЭП действие Положения распространяется на работников других подразделений Института, непосредственно влияющих на результативность работы ЭП.

2.1 Для премирования сотрудников ЭП за конечный результат и срочность выполнения заказов дирекцией Института устанавливается на год целевой фонд материального стимулирования (ФМС).

2.2 Фонд передается лабораториям – заказчикам пропорционально выделенной им годовой квоте в нормо-часах.

2.3 За каждый приоритетный для заказчика срочный заказ, на который ЭП берет перед заказчиком обязательство по сроку его выполнения и сдает его в согласованный с заказчиком срок при надлежащем качестве изготовления изделия, Экспериментальное производство получает от заказчика определенную сумму из его фонда. Величина

перечисляемой суммы в рублях зависит от трудоемкости заказа, его сложности, темпа отработки по нему после назначения срока и определяется по формуле

$$\text{ФМС(руб.)} = T(\text{н/час}) \times П(\text{руб.}) \times \sqrt{K \times T(\text{н/час/мес.})},$$

где:

$T(\text{н/час})$  – трудоемкость заказа, выполненная после назначения срока его сдачи заказчику;

$П(\text{руб.})$  – коэффициент, прямо пропорциональный средней месячной зарплате в Институте на момент сдачи заказа;

$K$  – количество цехов, участвующих в выполнении заказа;

$T(\text{н/час/мес.})$  – средний темп отработки в норма-часах в месяц на сданном срочном заказе с момента установления срока его сдачи.

2.4 Установленный срок сдачи заказа считается согласованным, если заказчик и исполнитель не возражают против него в течение одного месяца с момента появления срока в сводке-отчете ЭП лаборатории-заказчику.

В качестве основы для определения оптимального срока выполнения относительно простых заказов принимается темп отработки по заказу 200-250н/час в месяц. Для технологически сложных заказов допускается поэтапное назначение сроков.

2.5 Фонд материального стимулирования формируется из поступлений денежных сумм, перечисляемых заказчиками Экспериментальному производству после приемки ими срочных заказов. Перечисление осуществляется через Бюро труда и заработной платы Института.

2.6 Конфликтные ситуации между исполнителем и заказчиком разрешает Заместитель директора по производственным вопросам.

2.7 При срывах согласованных сроков изготовления заказов или некачественном их выполнении заказчик имеет право не перечислять весь ФМС по этим заказам или часть его.

3.1 Денежные выплаты из ФМС производятся в виде премии и относятся к стимулирующим выплатам.

3.2 Размер премии руководителям подразделений, специалистам и рабочим ЭП определяется руководством Экспериментального производства в зависимости от их личного вклада в выполнение производственного задания и достижения необходимого конечного результата по итогам работы за месяц.

3.3 Премирование оформляется Приказом по Институту по представлению руководства ЭП. Выплата премии осуществляется одновременно с выплатой аванса или заработной платы за следующий месяц.

---

Приложение № 2-12

## **ПОЛОЖЕНИЕ о премировании рабочих ЭП.**

Настоящее положение распространяется на рабочих Экспериментального производства и Отдела главного механика.

Положение нацелено на обеспечение материальной заинтересованности рабочих в повышении качества и надежности продукции, повышение производительности труда, перевыполнение производственных заданий, достижение необходимых конечных результатов работы подразделений Экспериментального производства.

Выплаты премий в соответствии с настоящим положением относятся к стимулирующим выплатам.

1. Премияльный фонд, выделяемый Экспериментальному производству зависит от величины фонда оплаты труда Института и определяется решением директора.

2. Коллективы подразделений Экспериментального производства (цехи, участки, бюро, группы) премируются по месячным итогам работы за:

- качественное выполнение производственных заданий по основным планируемыми показателям (для основных производств, цехов и участков);
- качество выполнения функциональных обязанностей, возложенных на подразделение (для вспомогательных и обеспечивающих подразделений ЭП).

2.1 Производственное задание основному цеху включает следующие основные показатели:

- объем работ в трудоемкости (н/час) ;
- объем работ по направлениям;
- сдача готовых заказов по срокам;
- темп работы (отработка) на срочных заказах (н/час в месяц);

2.2 Производственное задание мастерскому участку;

- объем работ в трудоемкости (н/час);
- отработка в н/часах на конкретных заказах;
- завершение и сдача заказов по срокам;
- темп работ на срочных заказах.

2.3 Производственное задание ремонтно-механическому цеху (РМЦ) или ремонтным участкам (отдел главного механика) включают следующие основные показатели:

- план-задание на ремонт по графику ППР;
- техническое обслуживание закрепленного оборудования;
- плановое задание в объеме и номенклатуре по изготовлению запасных частей.

2.4 Для цехов, в составе которых работают подразделения, выполняющие обеспечивающие и вспомогательные функции, и

отдельные участки и группы, самостоятельно выполняющие такие функции (участки инструментального цеха, РХУ, группы Бюро испытаний и контроля, группа инструмента и др.), оцениваются по следующим критериям:

- полнота и качество выполнения возложенных функциональных обязанностей;
- оперативность в устранении возникающих сбоев в производстве, в том числе, по их вине;
- оценки их работы основными цехами ЭП (по итогам за месяц).

3. Участкам, группам (входящим в цех, бюро) фонд премирования определяется начальником цеха (бюро) с привлечением подчиненных ему руководителей.

4. Размер премии каждому рабочему участку (группы) определяет руководитель участка (группы) в пределах выделенного на подразделение фонда премирования в зависимости от следующих показателей и условий премирования.

4.1 Для рабочих механосборочных цехов и слесарных участков, выполняющих сборку изделий или завершающие операции и сдачу изделий (заказов) заказчику (слесари механосборочных работ и др.), нормированное месячное задание включает в себя следующие данные:

- объем работ в н/часах (н/часы, соответствующие отчетному периоду);
- отработка (объем работ) на конкретных заказах в данном месяце, в том числе, на срочных заказах;
- сдача заказа в данном месяце (№ заказа, срок сдачи);
- окончание этапов работ (операций) в планируемом месяце (промежуточный срок).

4.2 Для рабочих-станочников:

- объем работ в н/час (н/часы, соответствующие отчетному периоду);

- изготовление конкретных деталей в установленной последовательности (№ чертежа, количество). Срок выполнения;
- выполнение определенных операций. Срок их завершения (особо повторные по обработке детали (узла) в процессе сборки).

4.3 Для рабочих ремонтно-эксплуатационных подразделений (слесари-ремонтники, электромеханики и др.):

- объем работ в н/часах;
- перечень оборудования, срок начала и завершения работ, вид ремонта в системе ППР;
- выполнение отдельных заданий (объем работ в трудоемкости, срок выполнения).

4.4 Определение размера премии каждому рабочему участка, бригады, обеспечивающего отделения, а также отдельным рабочим, выполняющим вспомогательные функции (обязанности), т.е. стропальщикам, комплектовщикам и т.п. – производится мастером цеха с учетом замечаний и предложений по этому вопросу рабочих цеха основного производства. Условием премирования является качество выполнения задания, которое оценивается по следующим критериям:

- соответствие выполненной работы необходимым требованиям;
- выполнение конкретных работ в установленные сроки / указанной последовательности.

4.5 Работник не может быть представлен к премированию и при условии выполнения установленных показателей, но при наличии допущенных работником грубых нарушений:

- трудовой дисциплины (прогул, появления на работе в нетрезвом состоянии и т.п.);
- правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности (приведших к угрозе травмирования работников, травме, угрозе возникновения пожара);
- правил технической эксплуатации (повлекших поломку и вывод оборудования и приборов из строя со значительными затратами на его восстановление);
- брак в работе (со значительными издержками на его исправление или приведший к срыву срока сдачи заказа более чем на 10 дней);
- грубое нарушение технологической дисциплины, в т.ч. не предъявление на контроль деталей, узлов, изделий, подлежащих обязательному пооперационному контролю или испытаниям.

5. За выполнение дополнительного объема работ сверх планового нормированного задания рабочему устанавливается дополнительная премия, размер которой определяется по формуле:

$$П_{доп} = N1/N \times T$$

где:

$P_{доп}$  – размер дополнительной премии в рублях

$N1$  – объем дополнительно выполненных работ в н/часах

$N$  - нормированное задание в н/часах

$T$  – тарифная ставка рабочего в рублях.

6. Дополнительное нормированное задание выдается рабочему руководителем участка и оформляется, как и основное, в лицевом счете рабочего.

7. Для рабочих, участвующих в выполнении дополнительного задания, основное (месячное) нормированное задание устанавливается пропорционально плановому фонду рабочего времени. (В плановый фонд не включается отсутствие в связи с болезнью, отпуском, командировкой и др. уважительными причинами).

8. Для рабочих с ненормированным заданием, обеспечивающих выполнение дополнительного объема работ в подразделениях ЭП и выполняющих определенные технологические операции при изготовлении заказов (гальваники, термисты, заточники, стропальщики, крановщики и т.д.) формируется фонд дополнительного премирования.

8.1 Величина фонда зависит от перевыполнения планового месячного задания Экспериментального производства и считается по формуле:

$$ФДП(руб) = T/T_{зад} \times C_t \times H$$

где:

$T$  – дополнительный объем работ, выполненный ЭП за отчетный месяц (н/час)

Тзад – производственное задание ЭП на отчетный месяц (н/час)  
Ст – ставка тарифная (средняя по этой категории рабочих) (руб)  
Н – количество рабочих этой категории.

8.2 По итогам работы подразделения за месяц начальником цеха (бюро) определяется размер премии рабочим этой категории в пределах выделенного руководством ЭП фонда. За основу принимается конкретное участие каждого работника в выполнении дополнительных объемов работ в подразделении.

8.3 Для поощрения работников, выполняющих дополнительный объем работ выделяются дополнительные средства на оплату труда, объем которых определяется специальным решением дирекции Института.

9. Основанием для начисления премии является табель, составленный руководителем участка (группы), подписанный начальником цеха (бюро) и утвержденный начальником ЭП или его заместителями.

10. Размер премии рабочего указывается в рублях в таблице и выплачивается независимо от фактически отработанного времени в текущем месяце.

---

Приложение № 2-13

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об организации и оплате работ при выполнении заказов на изготовление изделий с заранее утвержденной стоимостью работ.**

#### **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение вводится с целью выработки оптимальной организации работ и минимизации затрат при выполнении заказов по изготовлению изделий в установленные сроки.

1.2 По данному Положению осуществляется производство работ и оплата труда за конечный результат.

1.3. Оплата труда работников, привлекаемых к выполнению указанных работ, производится за счет средств на оплату труда из внебюджетных источников.

#### **2. Порядок оформления и организация работ.**

2.1. Выполнение работ в соответствии с настоящим Положением утверждается приказом заместителем директора ИЯФ по производственным вопросам по представлению руководства ЭП, согласованному с начальником Бюро труда и заработной платы (БТиЗ), главным бухгалтером ИЯФ.

2.2 В приказе утверждается:

- наименование работы, номер заказа;
- количество изделий в штуках;
- срок выполнения работ;
- расценка за единицу изделия в рублях;
- фонд оплаты труда в рублях на весь объем работ: с разделением его на фонд дополнительного вознаграждения основных рабочих и фонд премирования вспомогательных рабочих и инженерно-технических работников (ИТР).

Ответственность за организацию выполнения заказа в установленный срок и контроль за расходованием материальных и финансовых средств, возлагается на начальника ЭП или его заместителя.

2.3 Фонд оплаты труда за выполнение работ определяется экспертной группой, возглавляемой заместителем директора Института по производственным вопросам, в состав

которой входит руководство ЭП и нормировщик БТиЗ, исходя из расчетного нормирования отдельных операций, сложности работ, анализа стоимости ранее выполненных аналогичных работ и отдельных операций.

2.4 Руководство работами возлагается на руководителя участка или начальника цеха.

2.5. Перевод основных рабочих на оплату труда с заранее утвержденной стоимостью работ производится с согласия рабочих распоряжением по ЭП.

2.6. Расчетными документами для оплаты выполненной работы (законченных этапов) является наряд и табель установленной формы (приложение 1,2 к данному Положению).

2.7. Фонд оплаты труда основных рабочих не может быть распределен на ИТР и вспомогательных рабочих.

2.8. Учет расходования фонда оплаты труда, утвержденного приказом на конкретный заказ, осуществляет начальник БТиЗ.

2.9. На период выполнения работ по данному Положению на основных рабочих исполнителей не распространяется Положение о премировании рабочих ЭП (Приложение 2-12).

Приложение 1

№ приказа \_\_\_\_\_

К оплате

от \_\_\_\_\_ 200 г.

\_\_\_\_\_ 200 г.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

НАРЯД № \_\_\_\_\_

на изготовление изделий в ЭП ИЯФ с заранее утвержденной стоимостью работ

1. Наименование работ (№ заказа) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Срок выполнения работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
3. Количество изделий в штуках \_\_\_\_\_
4. Расценка работы за единицу изделия в рублях \_\_\_\_\_
5. Фонд оплаты труда (без тарифа) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
*сумма прописью*
6. Состав бригады (ФИО, должность, профессия, разряд)
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_
  6. \_\_\_\_\_
  7. \_\_\_\_\_
  8. \_\_\_\_\_

Авансирование \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. наряд № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

7. К выдаче причитается \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
*сумма прописью*

Наряд оформили и работу приняли:

1. Мастер \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата, подпись)
2. Начальник \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата, подпись)
3. Контролер ГИК \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата, подпись)
4. Начальник БТиЗ \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата, подпись)





**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании рабочих научных и других (кроме Экспериментального производ-**  
**ства) подразделений**  
**ИЯФ СО РАН**

Настоящее Положение распространяется на рабочих всех подразделений Института, кроме Экспериментального производства.

Положение вводится в целях обеспечения материальной заинтересованности рабочих указанных подразделений Института в повышении эффективности проводимых экспериментов, качества создаваемых электрофизических установок, электронного и другого оборудования, повышении производительности труда и перевыполнении производственных заданий.

1. Премирование рабочих указанных подразделений производится за творческое и инициативное отношение к работе, обеспечение высокой надежности экспериментальных установок, экономию материалов, фактического совмещения профессий (без дополнительной оплаты), перевыполнение заданий и норм — при строгом соблюдении правил внутреннего трудового распорядка.

2. Премирование рабочих производится при наличии премиального фонда в подразделении по представлению руководителя подразделения.

3. Размер премиального фонда научных подразделений определяется в зависимости от поступления средств за выполнение научно-исследовательских и контрактных работ (конкурсные проекты РАН, гранты РФФИ, программы и контракты с Минобрнаукой РФ, экспортные контракты и т.п.).

4. Размер премиального фонда по прочим подразделениям определяется заместителями директора, курирующими эти подразделения.

5. Размер премии конкретному работнику предельными размерами не ограничен и зависит от личного участия в выполнении производственных заданий.

6. Основанием для начисления премии является табель рабочего времени, подписанный руководителем подразделения и согласованный с профбюро подразделения.

7. Размер премии рабочим указывается в таблице в рублях и выплачивается независимо от фактически отработанного в текущем месяце времени вместе с заработной платой.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников Института ядерной физики СО РАН за сбор и сдачу в**  
**государственный фонд Российской Федерации лома и отходов драгоценных метал-**  
**лов**

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом Института и на основе Постановления Совета Министров Правительства Российской Федерации от 5 апреля 1993 года № 288 "О размерах средств на премирование работников предприятий и организаций за сбор и сдачу лома и отходов драгоценных металлов и природных алмазов", распоряжение Президиума РАН от 7 июля 1993 года № 10115-316 "О размерах средств на премирование за сбор и сдачу лома и отходов драгоценных металлов и природных алмазов".

Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников служб и подразделений Института в более полном сборе и сдаче в государственный фонд лома и отходов драгоценных металлов.

1. По настоящему Положению премируются сотрудники служб и подразделений Института, непосредственно занятые сбором, учетом, хранением, первичной обработкой и сдачей в государственный фонд лома и отходов драгоценных металлов.

2. Организация работ по сбору и сдаче лома и отходов драгоценных металлов определена "Инструкцией о порядке учета, сбора, хранения и сдачи в государственный фонд драгоценных металлов, содержащихся в изделиях электронной техники в ИЯФ СО РАН".

3. Премирование по настоящему Положению осуществляется за счет средств, получаемых от реализации лома, и отходов драгоценных металлов.

4. Размеры средств на премирование работников Института за организацию, сбор и сдачу лома и отходов драгоценных металлов определяются согласно приложению к вышеуказанному постановлению:

-за отходы золота - 40%

-за отходы серебра, платины и металлов платиновой группы -60%

5. Основанием для принятия решения о выплате премий за фактически сданное количество драгоценных металлов в виде отходов являются паспортные данные перерабатывающих заводов о количестве драгоценных металлов, содержащихся в ломе и отходах. Премирование может быть произведено после поступления на счет Института сумм за сданные отходы.

5. Предложения на премирование сотрудников служб и подразделений

Института, непосредственно занятых сбором лома и отходов драгоценных металлов (в зависимости от количества сданных драгметаллов), а также сотрудников группы первичной обработки изделий электронной техники (с учетом времени, затраченного для производства работ) представляются начальником ОКИПиА и утверждаются директором Института.

6. Размер премии работнику, выплачиваемой по настоящему Положению зависит от личного вклада в выполнение данного вида работ и предельными размерами не ограничен.

---

Приложение № 2-16

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о премировании рабочих и руководителей подразделений Института за экономию и экономное расходование дефицитных конструкционных материалов**

#### **1. Общие положения**

1.1. По данному Положению осуществляется премирование работников ЭП и других подразделений Института за экономию и экономное расходование дефицитных дорогостоящих конструкционных материалов: нержавеющей стали, проката цветных металлов (медных и алюминиевых сплавов), стеклотекстолита и др.

1.2. Материальная заинтересованность работников, от деятельности которых зависит экономия материалов за счет рационального раскроя, использования остатков, вырезок от обработки заготовок и заготовок, снятых с производства заказов и др., должна быть направлена на рациональное использование сэкономленного материала. Это Положение распространяется на работников отдела снабжения, рабочих заготовительного цеха, кладовщиков, комплектовщиков и др. работников ЭП.

1.3. Размер вознаграждения, выплачиваемый работникам за сэкономленный материал - прямо зависит от количества (в кг) сэкономленного материала и его реализации, т.е. дальнейшего использования на конкретные цели (заказы).

#### **2. Порядок учета и контроля сэкономленного материала.**

2.1. Приказом по Институту создается комиссия, возглавляемая начальником ЭП-1, ра-

бота которой находится под контролем зам. директора Института по общим вопросам.

2.2. Весь сэкономленный материал (прокат, нержавеющая сталь, медные и алюминиевые сплавы, стеклотекстолит, эпоксидные смолы, синтетические краски и другие дорогостоящие и дефицитные материалы) учитываются одним подразделением - Центральным комплектовочным складом ЭП-1, деятельность которого подконтрольна членам комиссии.

Учет сэкономленного материала (за счет использования так называемых

деловых отходов, вырезок, заготовок, снятых с производства заказов, тщательной сортировки металлолома, в т.ч. из списанного оборудования (приборов), который может быть повторно использован в виде заготовок после соответствующей доработки (обработки), ведется в ЦКС ЭП-1 в специальном журнале хранения материалов - в специальном накопителе склада.

2.3. Все карты заготовок, в том числе разовые заявки от экспресс-участка и лабораторий в первую очередь укомплектовываются (закрываются) из хранилища обезличенными полу заготовками, о чем делается соответствующая отметка в журнале и в карте заготовок.

2.4. Учет сэкономленного материала ведется ежемесячно по двум видам:

- вес реализованного материала,
- вес сэкономленного материала.

О чем оформляется справка за подписью начальника ЦКС и начальника заготовительного участка.

### **3. Размер вознаграждения и его распределение между работниками.**

3.1. Предложения по размеру премирования работников за экономию и экономное расходование дефицитного материала представляются комиссией, созданной в соответствии с п.2.1 настоящего Положения, и утверждаются на директором Института.

3.2. Материал, сэкономленный в результате применения более рационального технологического процесса изготовления заготовок и деталей, либо замены (без снижения технических параметров изделия) дорогостоящего материала на менее дорогостоящий, устанавливается комиссией экспертным путем по каждому конкретному случаю, по представлению справки руководителем соответствующего подразделения.

3.3. Необходимая механическая и газо-плазменная обработка, доработка полу заготовок (вырезка заготовок из отходов или старых заготовок придание нужной геометрической формы заготовок из отходов и т.п.) осуществляется, как правило, рабочими цехов ЭП с оплатой как за обычную работу (заказ).

---

Приложение №2-17

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке установления доплат аспирантам, принятым на штатную должность старшего лаборанта с высшим образованием**

1. Настоящим положением устанавливаются доплаты аспирантам, обучающимся с отрывом от производства и принятым в Институт на штатную должность старшего лаборанта с высшим образованием на срок обучения в аспирантуре:

- доплата аспирантам, принятым на штатную должность старшего лаборанта с высшим образованием.

Доплаты устанавливаются за личный вклад в научно-исследовательскую работу научных подразделений.

2. Размер доплат устанавливается в рублях приказом директора Института, в соответствии с решением Ученого совета.

3. Доплаты выплачиваются ежемесячно за счет средств внебюджетной деятельности Института.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке установления доплат студентам и магистрантам**  
**(НГУ и НГТУ), принятым на штатные должности в ИЯФ СО РАН**

1. Настоящим положением устанавливаются доплаты студентам и магистрантам ВУЗ ( НГУ и НГТУ ), принятым в Институт на штатные должности:

Студентам – доплата студентам, принятым на штатную должность лаборанта физической лаборатории.

Магистрантам – доплата магистрантам, принятым на должность старшего лаборанта с высшим образованием.

Доплаты студентам и магистрантам устанавливаются за личный вклад в научно-исследовательскую работу научных подразделений и успехи в учебе.

2. Студенты 3-5 курсов принимаются на должности лаборантов физической лаборатории на период обучения на соответственном курсе на 0,25 ставки.

3. Магистранты 1-го и 2-го года обучения принимаются на должности старших лаборантов с высшим образованием на 0,25 ставки.

4. Размеры доплат студентам и магистрантам устанавливаются в рублях приказом директора, согласованному с Ученым советом.

5. Доплаты устанавливаются на период обучения на соответствующем курсе и могут быть отменены при ухудшении показателей работы и учебы по представлению руководителя подразделения или кафедры ВУЗ.

Доплаты выплачиваются ежемесячно за счет средств внебюджетной деятельности Института.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке установления доплат за руководство практикой**

1. Настоящим Положением устанавливаются надбавки к оплате труда за руководство практикой студентов (кроме руководителей студентов НГУ и НГТУ) и практикантов ГПТУ.

2. Размер доплат устанавливается в % к окладу (ставке) приказом дирекции в соответствии с приказом о назначении работника руководителем практики.

3. Доплаты руководителю устанавливаются на период прохождения студентом практики и выплачиваются ежемесячно за счет средств внебюджетной деятельности Института.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников за руководство практикой студентов ( магистрантов) (НГУ и НГТУ)**

1. Положение о премировании работников за руководство практикой студентов и магистрантов вводится в целях содействия развитию научно-исследовательской деятельности и стимулирования активной деятельности базовых кафедр для подготовки научных кадров для Института.
2. Руководитель практики студентов и магистрантов назначается приказом по Институту на очередной курс обучения.
3. Руководителем практики студентов и магистрантов могут быть научные работники и высококвалифицированные инженерно-технические работники.
4. Размер премии в месяц за руководство практикой студентов и магистрантов зависит от количества студентов и магистрантов у руководителя и устанавливается в следующем порядке:
  - работа с одним студентом или магистрантом
  - работа с двумя студентами и магистрантами
  - работа с тремя и более студентами и магистрантами

Размер премии устанавливается приказом директора Института в соответствии с решением Ученого совета.

5. Выплата премии за руководство практикой студентов и магистрантов производится один раз в месяц за счет средств внебюджетной деятельности Института.

---

**ГЛАВА 3**

**Подготовка, повышение квалификации,  
укрепление дисциплины труда**

Ответственные:

**ОТ АДМИНИСТРАЦИИ** – начальник отдела кадров;

**ОТ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА** - зам. председателя профкома.

**3.1. Администрация обязуется:**

- регулярно проводить семинары и совещания, лекции и доклады по актуальным проблемам науки, заседания специализированных советов по защитах диссертаций;
- организовывать для научных работников и специалистов поездки и командировки по обмену опытом в отечественные и зарубежные НИИ и ВУЗы, способствовать их участию в международных и всесоюзных совещаниях различного характера;
- предусматривать мероприятия, обеспечивающие улучшение подготовки и повышение квалификации рабочих и работников массовых профессий;
- предоставлять помещение для учебы с целью повышения квалификации, сдачи экзаменов, привлекать к подготовке лекций и проведению курсов высококвалифицированных специалистов и руководящих работников; предоставлять необходимое для этого оборудование;
- своевременно утверждать аспирантам и соискателями темы диссертаций и научных руководителей;

- предоставлять возможности молодым ученым и специалистам для обмена опытом с отечественными и зарубежными НИИ и ВУЗами, для их участия в международных и всесоюзных совещаниях различного характера;
- рекомендовать в целевую аспирантуру наиболее способных молодых сотрудников Института.

### **3.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

- принимать активное участие в организации работы по повышению квалификации кадров и работе квалификационной комиссии.

3.3. Коллектив института обязуется выполнять "Правила внутреннего трудового распорядка для научных сотрудников, рабочих и служащих СО РАН".

### **3.4. Администрация и Профсоюзный комитет обязаны:**

- обеспечить контроль за выполнением "Правил трудового внутреннего распорядка" сотрудниками Института, знакомить вновь поступающих сотрудников с "Правилами трудового...", коллективным договором, а также с должностными инструкциями работников и положениями о структурных подразделениях.

### **3.5. Администрация обязана:**

- создавать работникам необходимые условия для высокопроизводительной работы с тем, чтобы не допускать простоев и потерь рабочего времени, вести систематическую работу по профилактике и борьбе с нарушениями трудовой, производственной дисциплины, общественного порядка (прогулами, опозданиями, распитием спиртных напитков на производстве, пребыванием на территории Института в нетрезвом виде, допущением аварий, брака и т.д.), принимать меры дисциплинарного и общественного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством. В соответствии с Законом о профсоюзах, администрация предоставляет свободное от работы время с сохранением средней заработной платы: членам профкома - до 2 часов в день; членам профбюро, цехкома, профгруппоргам - предоставление свободного времени для общественной работы решает коллектив подразделения до 1 часа в день; членам комиссии по трудовым спорам - 3 часа в неделю для решения вопросов, касающихся рассмотрения заявления, с сохранением средней заработной платы. Для ЭП - избранным членам профкома, КТС, цехкомов вводится 10%-ая надбавка данной системы оплаты труда, профоргам - 5%-ая надбавка. Все выплачивается за счет фонда соответствующего подразделения. Решение о доплатах принимает руководитель соответствующего подразделения по согласованию с председателем цехкома ежемесячно.

---

## **ГЛАВА 4**

### **Охрана труда**

Ответственные:

**ОТ АДМИНИСТРАЦИИ** – зам. директора – гл. инженер;

**ОТ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА** – председатель комиссии по охране труда при профкоме

1. Администрация осуществляет комплекс мероприятий по охране труда в Институте в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ:
  - 1.1. Предоставить работникам, занятым на работах во вредных условиях труда, компенсации (доплаты, дополнительный отпуск, молоко) согласно перечню рабочих мест, с вредными условиями труда, работа в которых дает право на компенсации. Оригинал перечня находится в ООТ и ООС, ОРИиРБ, копия перечня находится у руководителей структурных подразделений.

- 1.2. Предоставить право на пенсию работникам по возрасту на льготных условиях в соответствии с текущим приказом.
- 1.3. Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами и перечнем бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением .
- 1.4. Реализовать мероприятия по улучшению условий труда. Мероприятия по улучшению условий труда принимаются ежегодно по отдельному соглашению.
- 1.5. Обеспечить проведение всех видов инструктажа по охране труда, обучение работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов. Не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 1.6. Организовать в установленные сроки проведение обязательного предварительного (при поступлении на работу) и периодического медицинского осмотра работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.
- 1.7. В целях обеспечения требований охраны труда и проведения профилактической работы обеспечить работу кабинета по охране труда.
- 1.8. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 1.9. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 1.10. Расследовать и вести учет в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 1.11. Установить компенсационную выплату за молоко в соответствии с текущим приказом.
- 1.12. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда.
2. Для организации совместных действий администрации и профсоюза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний создается комитет по охране труда, а для осуществления общественного контроля избираются уполномоченные профсоюзного комитета по охране труда.

## **СОГЛАШЕНИЕ**

### **по улучшению условий труда между администрацией и профсоюзным комитетом ИЯФ СО РАН на 2015 год.**

Данным соглашением принимаются мероприятия по улучшению условий труда между администрацией и профсоюзным комитетом ИЯФ СО РАН на 2015 год, а именно:

1. Выполнить план мероприятий согласно СОУТ 2014.
2. Оборудовать места для курения в здании №1.



3. Выполнить капитальный ремонт инженерных сетей с заменой оборудования согласно утвержденному плану на 2015 год.
  4. Выполнить капитальный ремонт санитарно-технических помещений с заменой оборудования согласно утвержденному плану на 2015 год.
  5. Выполнить капитальный ремонт кровель ЭП-1, ЭП-2 согласно утвержденному плану на 2015 год.
  6. Заменить лифт в здании №1 блок №2.
  7. Заменить лифт в корпусе №1 ЭП-1.
  8. Выполнить капитальный ремонт лабораторных, научных, вспомогательных помещений в зданиях ИЯФ согласно утвержденному плану на 2015 год.
- 

## ГЛАВА 5

### Социальное страхование, медицинское обслуживание, организация отдыха и санаторно-курортное лечение

Ответственные:

**ОТ АДМИНИСТРАЦИИ** - заместитель директора по экономике и финансам, руководители подразделений;

**ОТ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА** - председатель профкома.

#### 5.1. Администрация обязуется:

- выделять средства для приобретения путевок в санатории и дома отдыха, совместно с профкомом распределять их среди сотрудников Института согласно "Положению о порядке распределения путевок и материальной помощи";
- выполнять согласованный с профкомом план мероприятий по базе отдыха "Разлив";
- систематически пополнять медикаментами аптечки во всех подразделениях Института по согласованному с профкомом перечню;
- предоставлять транспорт для заболевших сотрудников, а также для поездок группы здоровья в бассейн, для поездок на базу отдыха "Разлив" и коллективных выездов на природу за определенную плату.

5.2. Администрация обязуется проводить систематическую работу по снижению заболеваемости среди сотрудников Института, для чего осуществлять силами поликлинического отделения (при ИЯФ по договору):

- анализ заболеваемости с временной утратой трудоспособности;
- выявление причин заболеваемости и принятие мер по их устранению;
- учет длительно и часто болеющих, инвалидов труда и ВОВ с целью проведения среди них оздоровительных мероприятий;
- профилактические осмотры и лечение.

#### 5.3. Комитет профсоюза обязуется:

- выделять средства на организацию отдыха в спортивно-оздоровительных лагерях детей сотрудников Института в период летних и зимних каникул;
- путевки в санатории, пансионаты, дома отдыха распределять согласно "Положению о порядке распределения путевок и материальной помощи";
- организовать посещение страделегатами больных на дому и в лечебных учреждениях;
- проводить систематический контроль за выполнением мероприятий, направленных на снижение заболеваемости сотрудников Института;
- выделять средства для компенсации стоимости путевок на лечение;
- содействовать развитию базы отдыха "Разлив" и лыжной базы ИЯФ.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке предоставления путевок на лечение и отдых**

1. Профком и администрация ИЯФ СО РАН предоставляют сотрудникам Института и членам их семей возможность приобретения путевок:

- на санаторно-курортное лечение;
- на диетпитание;
- в пансионаты и дома отдыха;
- в профилактории;
- на туристические маршруты;
- в спортивно-оздоровительные лагеря.

2. Путевки на лечение и отдых предоставляются как за счет средств государственного социального страхования, так и за счет средств фонда социально-культурных мероприятий, согласно смете расходов по соцкультбыту.

3. Согласно смете по соцкультбыту сотрудникам Института может оказываться материальная помощь на приобретение курсовок на лечение и частичную оплату затрат на дорогу и проживание, компенсацию средней заработной платы за дополнительные дни, использованные для лечения по приобретенной за счет предприятия путевке, если длительность лечения превышает длительность ежегодного отпуска.

4. Из сметы по соцкультбыту сотрудникам Института и членам их семей может полностью или частично компенсироваться стоимость путевок в находящиеся на территории Российской Федерации санаторно-курортные и оздоровительные учреждения.

5. Участникам Великой Отечественной войны, ветеранам и инвалидам труда, ранее работавшим в Институте, а в настоящее время находящимся на пенсии, могут выделяться путевки на лечение и отдых за счет средств фонда социально-культурных мероприятий.

6. Путевки и материальная помощь предоставляются по решению комиссии социального страхования, утвержденному профкомом.

### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ**

Путевки на санаторно-курортное лечение (в том числе в санатории для взрослого с ребенком), отдых и диетпитание, приобретаемые за счет средств государственного социального страхования, выдаются работающим по основному месту работы.

Ежегодно бесплатные путевки в здравницы страны выдаются только работающим в Институте Героям Советского Союза, Героям Социалистического труда, лицам, награжденным орденами Славы трех степеней, орденами Трудовой Славы трех степеней, нуждающимся в санаторно-курортном лечении и отдыхе.

Ежегодно бесплатные санаторные путевки предлагаются участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и лицам, пострадавшим на Семипалатинском полигоне и полигоне "Маяк".

Заявление с просьбой предоставления путевки на санаторно-курортное лечение и диетпитание подается члену комиссии социального страхования своего подразделения, а на санаторно-курортное лечение в санаторий для взрослого с ребенком - председателю детской комиссии профкома. В заявлении необходимо указать полностью: фамилию, имя, отчество, рабочий телефон, название подразделения, стаж работы в институте, дату предыдущего получения путевки. К заявлению необходимо приложить медицинское заключение (форма 007у), выданное лечебно-профилактическим учреждением.

Детская комиссия при профкоме рассматривает полученные заявления и передает их в комиссию социального страхования при профкоме с рекомендованным списком очередности.

Комиссия социального страхования при профкоме:

- ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе, согласно заявлениям сотрудников с предоставленными медицинскими заключениями;
- информирует сотрудников Института о имеющихся в профкоме путевках не менее чем за 10 дней до начала их действия;
- осуществляет распределение путевок (см. Положение о порядке составления списка очередности на путевки на санаторно-курортное лечение и отдых) и определяет размер частичной оплаты;
- в отдельных случаях принимает решение о размере частичной оплаты стоимости проезда на санаторное лечение;
- доводит до сведения коллектива результаты распределения, утвержденные Профкомом и комиссией по социальному страхованию.

При получении путевок сотрудники оплачивают частичную стоимость путевки.

Сотрудники, получившие путевки на санаторно-курортное лечение, предъявляют их лечащему врачу для получения санаторно-курортных карт.

Лицо, получившее путевку, по возвращению из санаторно-курортных учреждений обязано сдать бухгалтеру профсоюзного комитета заполненный "Обратный талон путевки", заверенный подписью руководителя и печатью здравницы.

Лица, не использовавшие без уважительных причин выданные им путевки, лишаются профсоюзным комитетом права получения путевок на срок до пяти лет.

В случае направления медицинским учреждением сотрудника на санаторно-курортное лечение непосредственно сразу после проведенной операции или лечения в стационаре необходимо взять в Отделе кадров справку с места работы. Путевка предоставляется медицинским учреждением, и комиссией социального страхования не рассматривается.

---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке составления списка очередности на путевки в санатории и дома отдыха**

1. Для постановки в очередь на получение путевки в санаторий или дом отдыха необходимо подать заявление со справкой от врача представителю подразделения в комиссии соц. страхования. Документы подаются не позднее, чем за 1,5 месяца до предполагаемого времени поездки на лечение.

2. Список очередности предоставления путевок устанавливается в конце предыдущего квартала и до середины текущего квартала.

3. Документы, которые необходимо предоставить для постановки на очередь:

а) справка от врача;

б) заявление с указанием Ф.И.О., тел. и подразделения, а также даты поступления в ИЯФ и предыдущего пользования услугами санаторно-курортного лечения (или других услуг соц. страхования, приравненных к санаторно-курортному лечению по качеству и стоимости);

в) участники Чернобыльской аварии, ликвидаторы ее последствий, а также лица, к ним приравненные (пострадавшие в результате испытаний ядерного оружия на Семипалатинском полигоне и др.), до 1 февраля текущего года дополнительно к перечисленным пунктам а) и б), представляют копию удостоверения и справку из мед учреждения, где состоят на учете, о не получении путевки по линии медучреждения.

Заявления и справки подаются до 01.02 текущего года.

4. Первыми в списке устанавливаются лица, имеющие удостоверения участников Чернобыльской аварии или ликвидатора ее последствий, а также лица, приравненные к ним

(пострадавшие в результате испытаний ядерного оружия на Семипалатинском полигоне), при наличии медицинских показаний. Оплата путевок для этой категории сотрудников производится из средств Федерального фонда "Чернобыль". Сотрудники данной категории должны быть зафиксированы в отделе кадров ИЯФ. Репрессированные имеют право первоочередного получения путевок.

5. Следующими в списке располагаются фамилии сотрудников, подавших заявления, с учетом:

а) стажа работы (не менее 3-х лет в ИЯФ);

б) перерыва после предыдущего пользования санаторно-курортного лечения не менее 3-х лет, кроме особых случаев;

в) степени необходимости санаторно-курортного лечения (обязательное, желательное или профилактическое) согласно врачебному заключению.

6. В особых случаях (последствия перенесенных тяжелых заболеваний или операций, несколько равноценных заявлений на одно место и т.п.) решающим является мнение врача.

7. Список очередников после его обсуждения утверждается голосованием и вывешивается на досках объявления и сайте Профкома.

8. После передачи списка очередности на окончательное утверждение в институтскую комиссию изменение списка (внесение новых фамилий) не допускается. Как исключение, разрешается добавление новых фамилий на основании п.6 данного положения, при наличии средств.

---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о предоставлении материальной помощи**

Материальная помощь сотрудникам института может предоставляться:

- на зубопротезирование и глазное протезирование (см. Положение о выделении материальной помощи на зубопротезирование и глазное протезирование);
- на лечение в связи с тяжелым материальным положением из фонда подразделения на оказание единовременной материальной помощи (смета прилагается). Предоставляется руководителем подразделения по согласованию с профбюро подразделения на основании письменного заявления сотрудника;
- на лечение в связи с тяжелым материальным положением из профсоюзного фонда подразделения на оказание материальной помощи. Предоставляется председателем профбюро подразделения на основании письменного заявления сотрудника;
- на лечение, похороны сотрудника и членов семьи, в связи с пожаром и ограблением из резерва профкома. Заявление с просьбой оказания материальной помощи с визой председателя профбюро и с подтверждающими документами предоставляется в профком.

---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о выделении материальной помощи на зубопротезирование и глазное протезирование**

1. Компенсация на лечение (зубопротезирование и глазное протезирование) производится из средств Института, согласно смете Института, сотрудникам, стаж работы которых составляет не менее 3х лет.

2. Компенсация на лечение оказывается сотрудникам Института не чаще одного раза в год по предъявлению платежных документов из лечебного учреждения после оказания лечения.

3. Компенсация на протезирование оказывается в размере 100% от затраченной суммы, но не более 8000 (восьми тысяч) рублей.

Заявление сотрудника на предоставление компенсации за лечение заверяется в Профсоюзном комитете Института и подписывается заместителем директора по экономике и финансам.

---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о предоставлении компенсации за санаторно-курортное лечение.**

Данное положение распространяется на сотрудников Института, для которых по решению комиссии социального страхования при Профкоме приобретается путевка на санаторно-курортное лечение из средств фонда соцкультбыта Института.

1. Институт компенсирует 50% стоимости путевки, но не более 14000(четырнадцать тысяч) рублей.
  2. Остальную сумму за путевку сотрудник платит в кассу института. После этого Институт производит оплату путевки.
  3. После оплаты члену профсоюза Профком оказывает материальную помощь в размере 25% стоимости путевки, но не более 5000 рублей. К заявлению необходимо приложить приходный ордер оплаты части стоимости путевки.
  4. По возвращению из санаторно-курортного учреждения сотрудник обязан сдать бухгалтеру профсоюзного комитета заполненный "Обратный талон путевки", заверенный подписью руководителя и печатью здравницы.
- 

## ГЛАВА 6

### **ВОПРОСЫ СОЦКУЛЬТБЫТА.**

**Организация общественного питания, автотранспортное обслуживание, культурно-воспитательная работа и физкультурная работа, социально-бытовые условия ветеранов войны и труда**

Ответственные:

**ОТ АДМИНИСТРАЦИИ** – зам.директора по экономике и финансам.

**ОТ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА** – зам. председателя профкома.

#### **6.1. Администрация обязуется:**

- организовать горячее питание для всех работников через столовую № 6 АСТС, обеспечить режим работы столовой и буфетов общественного питания в соответствии с установленным режимом рабочего дня;
- предоставлять профсоюзной организации необходимое количество автобусов для перевозки сотрудников на работу и с работы за установленную в городском общественном транспорте плату;
- поддерживать работу помещения для торговли продуктами питания на территории Института,
- награждать ценными подарками и выделять премии юбилярам, проработавшим в Институте 20,25,30,35,40,45,50 и т. д. лет,

-представлять к присвоению почетного звания «Заслуженный ветеран Сибирского отделения Академии наук» сотрудников, имеющих непрерывный 20-летний стаж в СО РАН (на основании Положения Президиума №71 от 14.02.89 г.)

-через средства информации (радио, газету и т. д.) Профсоюз вправе информировать сотрудников о деятельности профсоюза, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

-оказывать материальную помощь сотрудникам., дети которых идут в первый класс.

#### **6.2. Администрация и профсоюзный комитет обязуются:**

- оказывать поддержку в проведении культурно-массовых и физкультурных мероприятий среди сотрудников Института (вечера отдыха, спортивные соревнования и т. д.), развитию спортивных секций, выделять автотранспорт для спортивных мероприятий и культурно-массовых, принимать меры по оборудованию спортивных площадок для оздоровительных мероприятий и спортивных занятий;

- оказывать помощь ветеранам войны и труда Института; поддерживать деятельность Совета ветеранов по улучшению социально-бытовых условий ветеранов.

#### **6.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

- систематически проводить среди научных, ИТР, рабочих и служащих культурно-массовую работу;

- проводить лекции, доклады и беседы среди работающих, создавать условия отдыха, организовывать посещения кино, театров, музеев, выставок, проводить экскурсии;

- выделять ассигнования из средств профсоюзного бюджета на проведение культурно-массовой работы на мероприятия для сотрудников Института и их детей, на проведение спортивной работы и приобретение спортивного инвентаря.

- в случае рождения ребенка у сотрудника института, выделять материальную помощь в размере 4000 руб. из средств профкома.

- в случае смерти сотрудника института выделять материальную помощь семье в размере 4000руб. из средств профкома.

- осуществлять контроль за работой объектов соцкультбыта (б/о "Разлив", столовая, буфеты, поликлиническое отделение, лыжная база, РОК и т.д.).

Утверждаю  
Зам. директора ИЯФ  
\_\_\_\_\_ Конкин А.Я.

**СМЕТА РАСХОДОВ ПО СОЦКУЛЬТБЫТУ  
на 2014 год**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование статей расходов</b>	<b>Статья ЭКР</b>	<b>Сумма</b>
<b>1.</b>	<b>Расходы на здравоохранение всего: в т. ч.</b>		<b>2300000</b>
	- приобретение медикаментов для неотложной помощи, аптек.	340	300000
	- компенсация расходов сотрудников на дорогостоящие виды лечения	226	2000000
<b>2.</b>	<b>Расходы на б/о "Разлив" всего: в т. ч.</b>		<b>1950000</b>
	-водный налог, земельный, налог на имущество, стройматериалы, мягкий инвентарь и обмундирование, пр.расходы	340, 290	200000
	- охрана	225	300000
	- эл. энергия	223	550000
	- хозрасходы (моющие средства), стирка белья, медобслуживание, спорт, культмассовая работа	340, 225, 290	250000
	- заработная плата сотрудников и начисления на заработную плату	211 и 213	650000
<b>3.</b>	<b>Приобретение путевок</b>	<b>212, 290</b>	<b>650000</b>
<b>4.</b>	<b>Содержание общежитий для сотрудников и иностранных ученых</b>	<b>225,223,221</b>	<b>800000</b>
<b>5.</b>	<b>Содержание лыжной базы (приобретение спортивного инвентаря)</b>	<b>340 и 310</b>	<b>200000</b>
<b>6.</b>	<b>Культурно- массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия</b>	<b>290</b>	<b>1200000</b>
<b>7.</b>	<b>Резерв</b>	<b>290</b>	<b>1500000</b>
	<b>Всего:</b>		<b>12170000</b>

Согласовано:

Председатель профкома:

\_\_\_\_\_ Я.В. Ракшун

03. 02. 2014 г.

Гл. бухгалтер

\_\_\_\_\_ С.И. Нестеров

03. 02. 2014 г.

Согласованно:  
Председатель профсоюзного  
комитета ИЯФ  
\_\_\_\_\_ Я.В. Ракшун  
«09» января 2014 г.

Зам. директора ИЯФ  
\_\_\_\_\_ А.Я. Конкин  
«09» января 2014 г.

### СМЕТА

Расходов на оказание единовременной помощи на 2014 год.

1. На оказание единовременной помощи к распределению по отделам, секторам (пропорционально численности работников из расчета 1000 руб. на штатного работника)	2 531000,00
2. Резерв дирекции	6 000000,00
3. Протезирование зубов	1 500000,00

**Итого:** **7 500000,00**

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ С. И. Нестеров



Распределение фонда на оказание единовременной материальной помощи по подразделениям на 2014 год.

№	Наименование подразделения	Кол-во штатных работников	Фонд в рублях (1000 руб. на 1 чел.)
1.	Дирекция	14	14000.00
2.	Л1-3	58	58000.00
3.	Л1-31	10	10000.00
4.	Л1-4	44	44000.00
5.	Л2	47	47000.00
6.	Л3-0	19	
7.	Л3-1	29	
8.	Л3-2	33	
9.	Л3-3	24	
10.	Л3-12	10	
11.	Л3-13	24	
12.	Итого по Л.3		139000.00
13.	Л5-1	49	49000.00
14.	Л5-11	36	36000.00
15.	Л5-2	25	25000.00
16.	Л6-0	51	51000.00
17.	Л6-1	28	28000.00
18.	Л6-2	33	33000.00
19.	Л8-21	57	57000.00
20.	Л8-1	32	32000.00
21.	Л8-2	22	22000.00
22.	Л9-0	76	
23.	Сект.9-11	24	
24.	Сект.9-15	10	
25.	Итого по Л.9	110	110000.00
26.	Л10	39	39000.00
27.	Л11	34	34000.00
28.	Л12	48	48000.00
29.	Л14	39	39000.00
30.	Теор. отдел	23	23000.00
31.	НКО	92	92000.00
32.	ОВС	35	35000.00
33.	ЭП-1	430	430000.00
34.	ЭП-2	207	207000.00
35.	БТиЗ	7	7000.00
36.	ОГМ	54	54000.00
37.	МЭП	44	44000.00
38.	ОГЭ	186	186000.00
39.	РСУ	19	19000.00
40.	Хоз. отдел	87	87000.00
41.	Отдел перевозок	89	89000.00
42.	Охрана	110	110000.00

43.	ОКИП	23	23000.00
44.	ОРИиРБ	9	9000.00
45.	ООТ	11	11000.00
46.	ОМТС	49	49000.00
47.	ОСР	20	20000.00
48.	НТБ	5	5000.00
49.	ОКС	14	14000.00
50.	ОНИО	19	19000.00

Главный бухгалтер

Нестеров С.И.

## ГЛАВА 7

### Улучшение жилищных условий сотрудников

Ответственные:

**ОТ АДМИНИСТРАЦИИ** - зам. директора по науке (Бурдаков А.В.)

**ОТ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА** - зам. председателя профкома.

Администрация и профсоюзный комитет, руководствуясь Законом "Об основах жилищной политики", Указом Президента РФ "О разработке и внедрении внебюджетных форм инвестирования жилищной сферы", и другими нормативными актами, регулирующими жилищные правоотношения, договорились о ниже следующем:

1. жилье, построенное на собственные средства института или купленное у других организаций, может быть продано или сдано в наем сотрудникам Института;

2. администрация и профсоюзный комитет предпринимает меры к оказанию помощи сотрудникам института в строительстве и приобретении жилья путем:

а) предоставления краткосрочных и долгосрочных займов (ссуд) на эти цели;

б) инвестирование средств института или через институт средств сотрудников в строительство жилья.

3. предоставление займов (ссуд) осуществляется по представлению руководителя и председателя профбюро подразделения, где работает сотрудник, с последующим утверждением дирекцией Института;

4. заем (ссуда), как правило, предоставляется из премиального фонда подразделения;

5. при предоставлении займов (ссуд) учитывается:

а) стаж добросовестной работы сотрудника в институте;

б) наличие у сотрудника, в соответствии с действующим законодательством, права на льготное строительство и приобретение жилья;

6. институт в обеспечение предоставленного займа (ссуды) может потребовать в залог недвижимое имущество сотрудника;

7. оплата всех расходов по оформлению жилья производится за счет сотрудника, приобретающего жилье;

8. при поступлении в Институт жилья с оплатой по льготной стоимости администрация и профком Института извещают об этом сотрудников института через объявления на Ученом Совете и Совете председателей;

9. для обеспечения гласности при предоставлении займов (ссуд) на приобретение и строительство жилья считать обязательным на заявлении о предоставлении займа (ссуды) наличие подписи председателя профбюро подразделения.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об общежитиях в ИЯФ СО РАН**

С целью упорядочения предоставления жилплощади в общежитиях, на основании ст. ст. 109 и 29 ЖК РСФСР и примерного положения об общежитиях, утвержденного Постановлением СМ РСФСР от 11/08/88 № 328, установить следующие положения:

1. Институт предоставляет молодым специалистам, аспирантам, стажерам и сотрудникам койко-места и одноместные комнаты в общежитиях для одиноких и комнаты в семейных общежитиях для временного проживания в период ожидания отдельной квартиры.

2. Жилая площадь в общежитии предоставляется по совместному решению администрации и комитета профсоюза.

Очередность предоставления койко-мест устанавливается администрацией.

Очередность предоставления одноместных комнат и комнат в семейных общежитиях устанавливается администрацией и жилищной комиссией комитета профсоюза. При этом учитывается стаж работы в Институте, квалификация, состав семьи, длительность периода проживания на койко-месте, наличие жилплощади у родственников в Новосибирске.

Вне очереди жилплощадь в общежитии предоставляется:

а) молодым специалистам, окончившим аспирантуру, высшие, средние специальные, профессионально-технические и иные учебные заведения и направленным в порядке распределения в Институт из другой местности;

б) сотрудникам, принятым в Институт после увольнения из рядов Российской Армии, куда они были призваны из Института, если до призыва они проживали в общежитии.

3. Учет сотрудников, нуждающихся в получении жилплощади в общежитии, ведется администрацией.

5. Сотрудник, проживающий в общежитии, признается нуждающимся в улучшении жилищных условий.

---

## **ПОЛОЖЕНИЕ о правилах и порядке распределения служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда.**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, постановлений Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями», от 26.01.2006 г. №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

1.2. Положение определяет порядок обеспечения служебными жилыми помещениями научных сотрудников и инженерно-технических работников, в первую очередь молодых ученых, состоящих в штате Института на постоянной основе.

1.3. К молодым ученым, имеющим право на первоочередное предоставление служебных жилых помещений, относятся научные сотрудники ИЯФ в возрасте до 35 лет (кандидаты наук) или до 40 лет (доктора наук).

1.4. Обеспечение служебным жилым помещением на основании настоящего Положения не является основанием для снятия с учета сотрудников, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

### **2. Основные принципы**

Жилищная политика Института направлена на улучшение жилищных условий сотрудников и членов их семей. Под сотрудником понимается штатный сотрудник, чья трудовая книжка

находится в отделе кадров Института. Под семьей сотрудника понимается сотрудник, супруг/супруга, находящиеся на иждивении дети и/или родители; Все проживают совместно.

Сотрудники, купившие квартиры по себестоимости ранее за счет Института (новое или вторичное) не могут претендовать на получение служебного жилого помещения.

Для пресечения преднамеренного ухудшения жилищных условий прием заявлений от сотрудников, поменявших прописку после 01.02.2014 г., будет производиться только на основании решения жилищной комиссии после подробного выяснения обстоятельств.

Служебные жилые помещения предназначены для временного проживания сотрудников, состоящих в штате института, и членов их семей и предоставляются на период трудовых отношений в ИЯФ СО РАН.

Служебные жилые помещения предоставляются сотрудникам института, не обеспеченным жилыми помещениями на территории населенных пунктов по месту их работы, с учетом приоритетности выполняемой работы, производственной и служебной необходимости, результативности их работы, квалификации, условий проживания, стажа работы в институте.

Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, передаче в поднаем.

### **3. Порядок предоставления**

Сотрудник, желающий улучшить свои жилищные условия и принимающий условия данного Положения, заполняет и подписывает заявление-анкету установленной формы и подает ее в жилищную комиссию.

При извещении жилищной комиссией о возможности удовлетворения заявления сотрудник предоставляет копии необходимых документов (с перечнем документов можно ознакомиться в жилищной комиссии). Дача заведомо ложной или неполной информации в заявлении-анкете ведет к отказу от рассмотрения заявления.

Служебные жилые помещения предоставляются сотрудникам института в виде отдельных квартир, пригодных для проживания сотрудников, благоустроенных и отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам, а также иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Договор найма служебного жилого помещения может быть досрочно прекращен в случае прекращения трудовых отношений сотрудника с ИЯФ СО РАН. В этом случае сотрудник, и проживающие совместно с ним члены его семьи, обязаны освободить служебное жилое помещение, сняться с регистрационного учета и в течение 30 дней сдать служебное жилое помещение по акту правообладателю.

---

## **ГЛАВА 8 ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Ответственные:

**ОТ АДМИНИСТРАЦИИ** – зам. директора

**ОТ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА** – председатель профкома

1. Администрация безвозмездно предоставляет в пользование профсоюзному комитету комнату для председателя профкома и его заместителя, комнату для кассы профкома и совета ветеранов, зал для проведения заседаний профкома, комиссий, совета председателей профбюро подразделений.

2. Освобожденные профсоюзные работники, избранные в профсоюзный комитет, а также работники профкома, принятые по трудовому договору, обладают такими же социально-трудовыми правами и льготами, как другие работники Института.

**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института ядерной физи-**  
**ки им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Институте ядерной физики СО РАН (далее – Институт), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**I Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ и Трудовым кодексом РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

Реализуя свои трудовые права, работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению производительности труда.

**II Прием на работу и увольнение работников.**

2.1. Прием на работу в Институт производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора, поступающие на работу в Институт, предъявляют:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт, или иной документ удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки ;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным).

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, администрация Института может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Институт осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. Основанием для издания приказа, является трудовой договор заключаемый с работником в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в институте. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в институте.

Трудовой договор вступает в силу со дня подписания либо со дня фактического допущения работника к работе, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. Лица, избираемые по конкурсу на замещение вакантной должности научного работника, в соответствии с положением “О порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников организаций, подведомственных Российской академии наук” утвержденного приказом Минобрнауки России, Минздравсоцразвития, РАН от 23 мая 2007 года №145\353\34 должны предоставить дополнительно следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов о высшем профессиональном образовании;
- копии документов о присуждении ученой степени, присвоения ученого звания (при наличии);
- сведения о научной (научно-организационной) работе за последние 5 лет, предшествовавших дате проведения конкурса;

Если в Институте имеется личное дело работника, участвующего в конкурсе, то к его заявлению прилагаются только характеристика и список научных работ.

Работники Института, занимающие научную должность проходят аттестацию в соответствии с положением “О порядке аттестации научных работников организаций, подведомственных Российской академии наук” утвержденных приказом Минобрнауки России, Минздравсоцразвития России, РАН от 23 мая 2007г. №144\352\33 в сроки и в порядке, установленные положением об аттестации.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок письменно предупредив об этом администрацию за две недели.

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 при-

глашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III Основные обязанности работников.**

#### **3.1. Работники Института должны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- беречь имущество Института, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения администрации оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Института в личных целях;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичное отношение к сотрудникам, клиентам, партнерам и посетителям Института;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности, инструкции о пропускном режиме;
- извещать Отдел кадров об изменении учетных данных (место жительства, состава семьи, образования и т.п.);
- соблюдать порядок работы с конфиденциальной информацией установленной Федеральным законодательством и приказами по Институту;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Института, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Институту или её работникам;
- не передавать третьим лицам сведения и информацию о деятельности Института без соответствующего разрешения администрации Института;
- в случае болезни сообщать об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону).

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

### 3.3 Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

## IV Основные обязанности администрации.

### 4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, оргтехникой и средствами индивидуальной защиты, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работнику каждые полмесяца в следующие дни: 6 и 21 числа;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- внимательно относиться к потребностям работников, содействовать улучшению их жилищных и бытовых условий, осуществлять ремонт и содержание общежитий.
- Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом.

4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Института.

## V Рабочее время и время отдыха.

5.1. Продолжительность рабочего дня для большинства сотрудников Института составляет 8 часов. Рабочее время в подразделениях устанавливается в следующем порядке:



Подразделение	Рабочее время	Перерыв для отдыха и питания
ЭП-1 Работники	7:30 – 16:30	11:00 – 12:00
ЭП-2 Работники цехов; Остальные работники (Тех. Отдел, КБ и др.)	7:30 – 16:30 8:00 – 17:00	11:30 – 12:30
ОГМ 1-смена 2-смена	7:30 – 16:30 16:30 – 20:00	11:20 – 12:20 18:00 – 18:30
МЭП Работники ЭМУ; Остальные работники	8:00 – 17:00 9:00 – 18:00	12:00 – 13:00
PCY	8:00 – 17:00	11:30 – 12:30
ОГЭ Работники электроцеха: - Бригада здания №2; - Остальные работники электроцеха; Остальные работники	7:30 – 16:30 8:00 – 17:00 7:30 – 16:30	11:30 – 12:30
- Работники ОП, ХО, ОМТС - Работники ОК - Работники НКО - Работники ОКИПиА - Отделы и службы Научные подразделения - Отдел охраны	8:00 – 17:00 8:00 – 17:00 9:00 – 18:00 8:00 – 17:00 9:00 – 18:00 9:00 – 18:00	12:00 – 13:00 12:00 – 13:00 13:00 – 14:00 12:00 – 13:00 13:00 – 14:00 13:30 – 14:30
	режим сменный, по графику	

Продолжительность рабочей недели – не более 40 часов при двух выходных днях (суббота, воскресенье).

Для работников принятых на работу в Институт по совместительству применяются положения гл. 44 Трудового кодекса РФ.

5.2. Работа в Институте не проводится в следующие нерабочие праздничные дни: 1, 2, 3, 4, 5, и 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 9 мая, 12 июня, 4 ноября.

Накануне праздничных дней продолжительность работы работников, сокращается на один час (в том числе работающие с укороченным рабочим днем).

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздника.

5.3. Изменение режима работы, в том числе введение суммированного учета рабочего времени за отчетный период (месяц, квартал и т.д.) и применение графика работы, допускается по отдельным подразделениям Института согласно приказам Администрации с учетом мнения представительного органа работников.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей, предусмотренные Положением (приказ Минтранса РФ от 20 августа 2004 года № 15) являются обязательными при составлении графиков работы (сменности) водителей. График работы (сменности) утверждается заместителем директора с учетом мнения представительного органа работников и доводится до сведения водителей не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Института в выходные и праздничные дни согласно приказам Администрации, с письменного согласия работника, с оплатой в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

5.5. Работникам Института предоставляется основной отпуск длительностью 28 календарных дней.

Удлинённый отпуск предоставляется; несовершеннолетним – 31 календарный день, инвалидам – не менее 30 календарных дней, научным сотрудникам: кандидатам наук – 42 календарных дня, докторам наук – 56 календарных дней, работникам занятых во вредных условиях труда (согласно перечня) с сохранением средней заработной платы.

5.6. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте.

5.7. Отпуск предоставляется ежегодно, в соответствии с утвержденным заместителем директора по науке графиком отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Оформляется отпуск приказом Администрации и доводится до сведения работника под роспись.

По соглашению между работником и Администрацией института ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен, либо разбит на части (при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней).

## **VI Меры поощрения и наказания за нарушения трудовой дисциплины.**

6.1. Мерами поощрения работников Института являются:

- объявления благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией, почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом Администрации и запись заносится в трудовую книжку.

За особые достижения в фундаментальной науке работник представляется в соответствующие государственные органы к награждению орденами и медалями, к присвоению почетного звания и звания лучшего работника.

6.2. Мерами дисциплинарного взыскания в Институте являются:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

Взыскания оформляются приказом Администрации и доводятся до сведения работника под роспись.

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

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **VII Прочие условия.**

7.1. В целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака, иных веществ на рабочих местах, в закрытых спортивных сооружениях, здравпункте, других общественных местах. Курение табака разрешается только в специально отведенных местах.

7.2. Запрещается нахождение на территории института в нетрезвом состоянии, пронос на территорию Института спиртных напитков любой крепости, наркотические и токсические вещества и употребление либо реализация их.

7.3. Запрещается пронос, применение и реализация на территории Института всех видов взрывчатых веществ, гражданского, боевого ручного и холодного оружия. Хранение, применение служебного оружия осуществляется в соответствии с положением “О порядке применения служебного оружия сотрудниками ведомственной охраны ИЯФ СО РАН” утвержденным Администрацией Института.

---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об обработке персональных данных работников**

В соответствии с действующим законодательством РФ по организации работы и защите физических лиц при обработке персональных данных в научных учреждениях, организациях и предприятиях Отделения:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке персональных данных работников в ИЯФ СО РАН.

2. Отделу кадров и руководителям структурных подразделений руководствоваться указанным Положением при организации работы с персональными данными работников.

#### **1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Данное Положение определяет понятия, общие требования по обработке персональных данных работников и гарантии их защиты в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук.

#### **2. Понятие и общие требования по обработке персональных данных**

2.1. Персональные данные работника – это информация, необходимая научному учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные формируются на основании предъявляемых работником следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и другие сведения, характеризующие трудовую деятельность;
- страховое свидетельство государственного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы (медицинское заключение о состоянии здоровья и др.);
- автобиографические данные;
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющих идентифицировать его личность;
- сведения финансового и материального характера (данные, проходящие по бухгалтерскому и плановому отделу).

2.2. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование данных работников.

2.3. Обработка персональных данных и обеспечение мер их защиты осуществляется в научной учреждении с соблюдением гарантий, прав и обязанностей работников, а также общих требований, предусмотренных ст. 86 Трудового кодекса РФ.

### **3. Хранение, использование и передача персональных данных.**

3.1. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами на бумажных или электронных носителях передаются на хранение сотруднику отдела кадров научного учреждения. Порядок хранения и использования устанавливается с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и определяется должностными инструкциями сотрудников данного подразделения.

3.2. К персональным данным работников, хранящимся в научном учреждении, имеют доступ и могут ими пользоваться:

3.2.1. Непосредственно работники согласно ст. 62 и ст. 89 Трудового кодекса РФ;

3.2.2. Директор научного учреждения (по всем работникам и в полном объеме), заместители директора (по работникам курируемых направлений), руководители структурных подразделений (по работникам соответствующих подразделений) в пределах выполнения ими возложенных трудовых функций в отношении конкретного работника или работников.

3.2.3. Сотрудники соответствующих подразделений при рассмотрении вопросов о назначении или утверждении в должности.

3.3. Передача персональных данных работников полностью или частично осуществляется администрацией научного учреждения в порядке, предусмотренном ст.88 Трудового кодекса РФ.

3.4. Передача персональных данных работника в пределах научного учреждения производится только в связи с рассмотрением вопросов трудовых отношений по решению руководителя при наличии письменного согласия работника.

### **4. Заключительное положение.**

4.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут ответственность согласно ст. 90 Трудового кодекса РФ.