


Директор Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук.

Председатель профсоюзного комитета Общественной первичной профсоюзной организации работников института ядерной физики СО РАН

  
И.В. Логачев  
25 ноября 2020 г.



  
А.А. Брызгин  
25 ноября 2020 г.



**Коллективный договор  
между Федеральным государственным бюджетным учреждением  
науки Института ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского  
отделения Российской академии наук  
и Общественной первичной профсоюзной организацией работников  
института ядерной физики СО РАН.**

на 3 года.

Департамент экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска
<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО</b>
в комитете по труду мэрии города Новосибирска
Регистрационный № <u>30-10</u> от <u>16</u> <u>11</u> 20 <u>20</u> г.
Председатель комитета по труду мэрии города Новосибирска  (подпись) (инициалы, фамилия)

## Содержание

ГЛАВА 1	Общие положения	3
ГЛАВА 2	Оплата труда и материальное стимулирование	5
ГЛАВА 3	Подготовка, повышение квалификации	57
ГЛАВА 4	Охрана труда	59
ГЛАВА 5	Социальное страхование, медицинское обслуживание, организация отдыха и санаторно-курортное лечение	60
ГЛАВА 6	Вопросы Соцкультбыта	65
ГЛАВА 7	Улучшение жилищных условий сотрудников	66
ГЛАВА 8	Гарантии прав профсоюзного комитета	73
Приложение 1		74
Приложение 2		84
Приложение 3		86

# **ГЛАВА 1**

## **Общие положения**

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

2. Сторонами настоящего коллективного договора:

- Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук, в лице Директора Логачева Павла Владимировича, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемое «Работодатель»,

- работники Института в лице Общественной первичной профсоюзной организации работников института ядерной физики СО РАН, в лице Председателя Брызгина Александра Альбертовича, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемые «Работники».

3. Предметом настоящего договора являются 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 Работодатель 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 Работодателя, Профкома, Совета председателей и доводятся до сведения коллектива.

6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем 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 Работодателя, профкома и совета председателей профгрупп. При этом ежегодно утверждается работодателем и согласовывается с профкомом 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 Работодателем 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 Работодатель создают комиссию по трудовым спорам.

Состав комиссии по трудовым спорам: 4 представителя работников, избираемых на конференции трудового коллектива или делегируемых профсоюзным комитетом с последующим утверждением на конференции трудового коллектива, и 4 назначенных Работодателем должностных лица: начальник юридического отдела, начальник отдела кадров, начальник ПЭО, заместитель директора - главный инженер.

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

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

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

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

## **ГЛАВА 2**

### **Оплата труда и материальное стимулирование**

Ответственные:

**от РАБОТОДАТЕЛЯ** — Директор, заместитель директора, курирующий оплату труда, начальник ПЭО.

**от ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА** — Председатель профсоюзного комитета, заместитель председателя.

#### **Работодатель совместно с профсоюзным комитетом обязуются:**

- 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 приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.11.2018 года № 64н «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера)» принять меры по установлению и поддержанию предельного уровня соотношения средней заработной платы директора Института, заместителей директора, главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников Института (без учета заработной платы директора Института, заместителей директора, главного бухгалтера) в кратности 8.

#### **Работодатель 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 профессий 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.);

- во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации принимать меры по увеличению оплаты труда работников.

Начиная с января 2021 года увеличение оплаты труда по решению государственных органов проводить путем индексации окладов с учетом Распоряжений Правительства Российской Федерации, в том числе с учетом распоряжений от 06.12.2017 № 2716-р, от 13.03.2019 № 415-р и 04.09.2020 № 2250-р о повышении оплаты труда работников.

- 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.

- выплачивать заработную плату работникам в месте выполнения ими работы или переводить заработную плату в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

**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 работников ИЯФ СО РАН**

### **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, поручений и заданий, повышения квалификации и достижения высоких результатов.

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

3. Оплата труда осуществляется в соответствии с:

— Трудовым кодексом РФ;

— 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 сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 N 822 (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях";

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 N 818 (ред. от 17.09.2010) "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях".

- Приказом ФАНО России от 15 апреля 2016 г. N 16н «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций»

- Приказом ФАНО России от 21 апреля 2015 г. N 10н «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы образования, подведомственных Федеральному агентству научных организаций»

- иными актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя Работодателя.

В соответствии с указанными документами система оплаты труда научных работников состоит из следующих выплат:

- должностные оклады (приложение №2-1);

- выплаты компенсационного характера (устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- выплаты стимулирующего характера (приложение № 2-2, 2-10).

4. Оплата труда директора Института осуществляется на основании условий, указанных в трудовом договоре между директором и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя Работодателя.

Размер должностного оклада директора определяется в зависимости от сложности труда, в том числе, с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

Выплаты стимулирующего характера директору выплачиваются по решению федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия

учредителя Работодателя с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и их руководителя.



**Должностные оклады  
руководителя научного учреждения и научных работников**

<b>Должность</b>	<b>Размер должностного оклада (руб.)</b>
Директор	75774
Заместитель директора по научной работе*	68197-53042
Научный руководитель института	60000
Научный руководитель научного направления	55000
Ученый секретарь – доктор наук	32880
Ученый секретарь – кандидат наук	28660
Советник РАН	30000
Руководитель объединенного подразделения	33880
Руководитель подразделения – доктор наук	32880
Руководитель подразделения – кандидат наук	28660
Руководитель подразделения – без ученой степени	25495
Заместитель руководителя подразделения – доктор наук**	27781-30331
Заместитель руководителя подразделения – кандидат наук**	23561 - 26111
Заместитель руководителя подразделения – без степени**	20396 - 22946
Главный научный сотрудник – доктор наук	32880
Ведущий научный сотрудник – доктор наук	29582
Ведущий научный сотрудник – кандидат наук	25362
Ведущий научный сотрудник – без степени	22197
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
Инженер-исследователь	12684
Стажер-исследователь, старший лаборант с высшим профессиональным образованием	12684

\*Заместитель директора - оклад ниже оклада директора на 10-30 %

\*\* Заместитель руководителя подразделения – оклад ниже оклада руководителя подразделения на 10-20%

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.

1. Положение регулирует виды, порядок и условия применения выплат стимулирующего характера следующим категориям работников:

- заместителям директора по научной работе;
- научному руководителю Института, научным руководителям научного направления;
- ученому секретарю;
- советнику РАН;
- руководителям научных подразделений, заместителям руководителей научных подразделений;
- научным работникам (старшим лаборантам с высшим образованием, стажерам-исследователям, инженерам-исследователям, младшим научным сотрудникам, научным сотрудникам, старшим научным сотрудникам, ведущим научным сотрудникам, главным научным сотрудникам).

2. Выплаты стимулирующего характера призваны обеспечить повышение результативности деятельности указанных выше сотрудников 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.

3. В Институте устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера указанным выше сотрудникам:

- 4.1. Премияльные выплаты (приложение №2-2.1);
- 4.2. Стимулирующие надбавки (приложение №2-2.2);

4. При установлении премий и стимулирующих надбавок учитываются индивидуальные качества работника в целях стимулирования его личной заинтересованности в результатах работы Института.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о видах, порядке и условиях премиальных выплат руководителям и научным работникам Института**

#### **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:

- заместителей директора по научной работе;
- научного руководителя Института, научных руководителей научных направлений;
- ученого секретаря;
- советника РАН
- руководителей научных подразделений, заместителей руководителей научных подразделений;
- главных научных сотрудников, ведущих научных сотрудников, старших научных сотрудников, научных сотрудников, младших научных сотрудников, старших лаборантов с высшим образованием, стажеров-исследователей, инженеров-исследователей.

#### **2. Виды премий и условия для премирования**

2.1 Премииальные 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;

2.1.2. за выполнение дополнительного объема работ по конкурсным проектам:

- премиальные выплаты за выполнение дополнительного объема работ по конкурсным проектам (в т.ч. программы 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 выполнение работ по государственному заданию:

- устанавливаются по результатам работы за предыдущий год на основании приказа директора после принятия федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя Работодателя, отчета Института о выполнении государственного задания.

Размер премии для конкретного работника определяется в процентах от оклада, устанавливается в рублях, рассчитывается пропорционально отработанному времени в предшествующем году по состоянию на 31 декабря, выплачивается 1 раз в год и составляет:

- для научных сотрудников - 3% от годового должностного оклада;
- для заместителей директора по научной работе, научного руководителя Института, научных руководителей научных направлений, ученого секретаря, советника РАН, руководителей научных подразделений и их заместителей, старших лаборантов с высшим образованием, стажеров-исследователей, инженеров-исследователей - 5% от годового должностного оклада.

2.1.4 за публикационную активность:

- устанавливаются научным сотрудникам на основании протокола Ученого Совета с указанием ФИО, должности, подразделения, размера выплат и периода, за который

производится выплата.

Размер премии для конкретного работника определяется исходя из его оклада и количества статей (по всем направлениям научной деятельности, не только по тематике государственного задания) за предшествующие 5 лет и составляет 2% от годового должностного оклада. Премия рассчитывается в процентах от оклада, устанавливается в рублях и выплачивается 1 раз в год.

Количество статей для научных сотрудников за предшествующие 5 лет, которые являются показателем публикационной активности (определены в квалификационных характеристиках в приказе Института №42 от 14.03.2016):

Научная должность	Количество статей, опубликованных в рецензируемых журналах
МНС	2
НС	3
СНС	5
ВНС	7
ГНС	10

2.1.5 за отсутствие замечаний руководителя подразделения (проекта или работ) по итогу выполненной работы:

- устанавливаются работникам, принятым по срочному трудовому договору, по результатам работы при отсутствии замечаний к работе.

Размер премии для конкретного работника определяется в процентах от оклада, устанавливается в рублях, рассчитывается пропорционально отработанному времени в предшествующем году по состоянию на 31 декабря и составляет 5 % от годового оклада. Выплачивается 1 раз в год (по итогам работы за предыдущий год) и при окончании срочного трудового договора пропорционально отработанному времени с начала текущего года.

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 сотрудникам, старшим лаборантам с высшим образованием, стажерам-исследователям, инженерам-исследователям устанавливаются по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения (проекта или работ).

3.2. Премии руководителям научных подразделений и их заместителям устанавливаются по представлению курирующего заместителя директора (дирекции Института).

3.3. Премии руководителям Института (заместителям директора по науке, научному руководителю Института, научным руководителям научных направлений, ученому секретарю, советнику РАН) за достижение высоких результатов работы Института устанавливаются по представлению директора.

3.4. Премии директору Института выплачиваются по решению федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя Работодателя, с учетом достижений показателя эффективности деятельности учреждения и их руководителя.

3.5. 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 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:

- заместителей директора по научной работе;
- научного руководителя Института, научных руководителей научных направлений;
- руководителей научных подразделений, заместителей руководителей научных подразделений;
- ученого секретаря;
- советника РАН;
- главных научных сотрудников, ведущих научных сотрудников, старших научных сотрудников, научных сотрудников, младших научных сотрудников, старших лаборантов с высшим образованием, стажеров-исследователей, инженеров-исследователей.

**2. Виды и условия выплаты стимулирующих надбавок**

2.1. Устанавливаются следующие виды стимулирующих надбавок.

2.1.1. 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 директора Института, 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.

2.1.2. Стимулирующие надбавки за выполнение дополнительного объема работ, связанных с работами по грантам российских и международных фондов, государственным контрактам и т.п., выделяемых на проведение исследований и разработок, и договорам.

**3. Порядок выплаты стимулирующих надбавок**

3.1. Стимулирующие надбавки научным работникам устанавливаются по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения (или проекта).

3.2. Стимулирующие надбавки руководителям научных подразделений и их заместителям устанавливаются по представлению курирующего заместителя директора (дирекции Института).

3.3. Стимулирующие надбавки руководителям Института (заместителям директора по научной работе, научному руководителю Института, научным руководителям научных направлений, ученому секретарю, советнику РАН) устанавливаются по представлению директора.

3.4. Стимулирующие надбавки директору Института выплачиваются по решению федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя Работодателя, с учетом достижений, показателя эффективности деятельности учреждения и их руководителя.

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

**Положение**  
**об оплате труда профессорско-преподавательского состава и прочих**  
**работников отдела аспирантуры ИЯФ СО РАН**

**Общие положения**

1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия оплаты труда сотрудников Института, участвующих в реализации образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Института. Положение вводится в целях повышения результативности профессиональной деятельности, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации и достижения высоких результатов.

2. В реализации программы обучения в аспирантуре принимают участие профессорско-преподавательский состав и прочие сотрудники отдела аспирантуры, а также сотрудники научных подразделений Института.

3. Оплата труда сотрудников Института, участвующих в реализации программы обучения в аспирантуре, производится за счет средств федерального бюджета на выполнение государственного задания и средств, получаемых по договорам об образовании, заключаемым с физическими или юридическими лицами (внебюджетные средства).

4. Оплата труда работников отдела аспирантуры регулируется следующими документами:

- Трудовым кодексом РФ;
- 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 сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 N 822 (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях";

- приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 N 818 (ред. от 17.09.2010) "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях";

- приказом ФАНО от 15 апреля 2016 г. N 16н «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций» - для административно-управленческого и прочего персонала отдела аспирантуры;

- приказом ФАНО от 21 апреля 2015 г. N 10н «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы образования, подведомственных Федеральному агентству научных организаций» для сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава отдела аспирантуры;

- приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования".

5. Система оплаты труда состоит из следующих выплат:

- должностные оклады сотрудников отдела аспирантуры (приложения №№ 2-3.1, 2-4);

- выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-выплаты стимулирующего характера сотрудникам отдела аспирантуры и научных подразделений Института, участвующим в реализации программы обучения в аспирантуре (приложение 2-3.2);

-выплаты стимулирующего характера прочим сотрудникам отдела аспирантуры (приложение 2-10).

### Приложение 2-3.1

#### Должностные оклады профессорско-преподавательского состава

Должность	Размер должностного оклада, руб.
Ассистент, преподаватель	13 658
Старший преподаватель	14 806
Доцент	15 700
Профессор	16 848

**Положение  
о видах, порядке и условиях выплат стимулирующего характера профессорско-преподавательскому составу Института**

**1. Общие положения**

1.1 Выплаты стимулирующего характера профессорско-преподавательскому составу устанавливаются в виде премий и призваны стимулировать повышение результативности деятельности, концентрацию усилий на достижение результатов.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет бюджетных и внебюджетных источников, производятся при наличии в распоряжении работодателя финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели, или при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии средств субсидии на выполнение государственного задания, финансовых средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда.

**2. Виды и порядок выплат**

2.1 Выплаты стимулирующего характера профессорско-преподавательскому составу отдела аспирантуры включают следующие виды премий.

2.1.1 Премия за интенсивность работы.

Интенсивность работы измеряется объемом аудиторной нагрузки преподавателей и рассчитывается исходя из установленной по приказу стоимости академического часа.

Для привлеченных преподавателей из числа научных сотрудников Института выплаты производятся с учетом квалификации научного сотрудника. Коэффициенты, учитывающие квалификацию, зависят от ученой степени сотрудника и устанавливаются в размере:

сотрудник без ученой степени	1
кандидат наук	1,5
доктор наук	2

2.1.2 Премия по результатам работы.

Размер премии зависит от индивидуальных результатов работы, устанавливается начальником отдела аспирантуры.

2.1.3. Премия за работу в комиссиях.

Устанавливается для стимулирования работы научных сотрудников Института, привлекаемых к работе в комиссиях по приему экзаменов и аттестации аспирантов.

Ставка для расчета размера стимулирующих выплат научным сотрудникам Института, привлекаемым для работы в комиссиях, рассчитывается исходя из установленной по приказу стоимости часа и количества фактически отработанных сотрудником в комиссии часов.

2.1.4 Премия за научное руководство аспирантами.

Премия рассчитывается исходя из размера должностного оклада научного руководителя по основному месту работы (приложение №2-1) и величины затрат времени на научное руководство из расчета 50 часов за руководство одним аспирантом. Выплаты за научное руководство аспирантами назначаются на весь период обучения аспиранта, включая период каникул, и осуществляются ежеквартально.

2.1.5 Премия за оказание услуг по государственному заданию устанавливается по результатам работы за предыдущий год на основании приказа директора Института после принятия федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя Работодателя, отчета Института о выполнении государственного задания.

Размер премии для конкретного работника определяется в процентах от оклада,



устанавливается в рублях, рассчитывается пропорционально отработанному времени в предшествующем году по состоянию на 31 декабря, составляет 5% от годового должностного оклада и выплачивается 1 раз в год.

2.1.6. Премия за выполнение работ по рецензированию выпускных научно-квалификационных работ аспирантов (Приложение № 2-3.2.1)

2.2 Основанием для выплат премий является служебная записка начальника отдела аспирантуры с указанием в ней выполненной работы, за которую производятся выплаты, должности, фамилии, имени, отчества, размера выплаты. Выплаты производятся на основании приказов директора Института.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о премировании за выполнение работы по рецензированию выпускных научно-квалификационных работ аспирантов**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение вводится в целях стимулирования и привлечения научных сотрудников Института к работе по подготовке научных кадров в качестве рецензентов выпускных научно-квалификационных работ аспирантов.

1.2. Рецензентом может быть научный сотрудник, имеющий ученую степень по научной специальности, соответствующей направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, и являющийся специалистом в области проведенных аспирантом исследований или смежных областях знаний.

1.3. Рецензенты утверждаются приказом директора ИЯФ СО РАН по представлению секций ученого совета Института не позднее чем за 30 дней до даты защиты.

1.4. Премии за рецензирование выплачиваются за счет средств:

- за рецензирование работ аспирантов, обучающихся за счет средств федерального бюджета, выплачиваются за счет средств субсидии на выполнение государственного задания (услуги аспирантуры)
- за рецензирование работ аспирантов, обучающихся за счет внебюджетных средств, выплачиваются за счет средств, полученных по договорам об оказании платных образовательных услуг
- за рецензирование работ экстернов, проходящих государственную итоговую аттестацию без обучения в аспирантуре ИЯФ СО РАН, выплачиваются за счет средств, полученных по договорам об оказании платных образовательных услуг

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

2.1. Премирование производится при выполнении следующих условий:

2.1.1. Рецензия должна содержать информацию:

- о степени достоверности результатов исследований, представленных в диссертации, их новизне и практической значимости,
- о полноте изложения материалов диссертации в работах, опубликованных аспирантом,
- о соответствии диссертации требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 N 842 "О порядке присуждения ученых степеней», в т.ч. корректности заимствований в соответствии с п. 14 этого Порядка,
- рекомендацию о возможности присвоения аспиранту квалификации "Исследователь" и выдачи положительного заключения.

2.1.2. Рецензия должна быть передана аспиранту и ее копия начальнику отдела аспирантуры в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до защиты научно-квалификационной работы.

#### **3. Порядок премирования**

3.1 Размер премии за рецензирование выпускных научно-квалификационных работ в аспирантуре определяется исходя из норматива времени на рецензирование научно-квалификационной работы и стоимости часа.

3.2. Норматив времени на рецензирование применять в соответствии с размером, определенным приказом директора Института.

3.3. Стоимость часа принимается равной стоимости одного академического часа аудиторных работ для расчета премии за интенсивность работы научным сотрудникам ИЯФ СО РАН, утверждаемой приказом директора Института.

3.4 Премия по результатам работы выплачивается научным сотрудникам Института по представлению начальника отдела аспирантуры в месяце, следующем за месяцем проведения государственной итоговой аттестации.

**Положение**  
**об оплате труда работников ИЯФ СО РАН**  
**(кроме научных работников и профессорско-преподавательского состава,**  
**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 РФ;

- 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 сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 N 822 (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях";

- приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 N 818 (ред. от 17.09.2010) "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях".

2. Система оплаты труда призвана стимулировать эффективность и качество работы работников 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, доходов от предпринимательской и иной, предусмотренной уставом учреждения, деятельности.

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

В Институте применяются следующие системы оплаты труда работников:

- повременная оплата труда,
- повременно-премиальная оплата труда,
- сдельная оплата труда.

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

- размеры и порядок применения окладов 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, профстандартах;

- повышающие коэффициенты к окладам по занимаемым должностям;

- выплаты компенсационного характера за особые условия труда;

- перечень и условия выплат стимулирующего характера.

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

Повышение оплаты труда или предусмотренных приложениями 2-4 и 2-5 размеров должностных окладов производится в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации и оформляется приказом Института.

Перечень профессий рабочих и диапазон тарифных разрядов ИЯФ СО РАН приведены в приложении № 2-6.

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 и другими режимами работы в соответствии с действующим законодательством.

4. Повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов устанавливаются решением директора по представлению руководителя подразделения для дифференциации окладов 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 конкретному работнику с учетом повышающих коэффициентов не должны превышать размеры должностных окладов более высокой ПКГ.

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

1. Оплата труда директора Института осуществляется в соответствии с решением федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя Работодателя, с учетом достижений показателя эффективности деятельности учреждения и их руководителя.

2. Оклады заместителей директора 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 во вредных и (или) опасных и иных особых условиях 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 трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- Доплата за временно отсутствующего работника (приложение 2-9).

- Доплата за работу в ночное время (приложение 2-9.1).

- Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (приложение 2-9.2) в разработке

Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об

утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях».

Выплаты компенсационного характера рассчитываются в процентах к окладу 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.

Районный коэффициент начисляется 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 материально-технической базы Института.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818.

Работникам Института устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Института в % или абсолютном 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;
- инициатива и применение в работе новых форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4. Работникам Института устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

4.1. Персональная надбавка (Приложение 2-8).

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

4.3. Персональная надбавка старшим лаборантам с высшим образованием и лаборантам физической лаборатории, обучающимся в ВУЗе (НГТУ, НГУ) принятым на штатную должность в ИЯФ (Приложение 2-17).

4.4. Персональная надбавка старшим лаборантам с высшим образованием, обучающимся в аспирантуре ИЯФ, НГТУ, НГУ (Приложение 2-18).

4.5. Надбавка за руководство практикой студентов и практикантов учреждений средне-профессионального образования (Приложение 2-19).

4.6. Премирование руководителей, специалистов, служащих и рабочих (Приложение 2-10).

4.7. Материальное стимулирование работников экспериментального производства за конечный результат и срочность выполнения заказов (Приложение 2-11).

4.8. Премирование рабочих Экспериментального производства и рабочих Отдела главного механика (приложение 2-12).

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

4.10. Премирование рабочих научных и других (кроме Экспериментального производства) подразделений ИЯФ СО РАН (приложение №2-14).

4.11. Премирование работников за сбор и сдачу в государственный фонд лома и отходов драгоценных металлов. (приложение 2-15).

4.12. Премирование работников за сбор, хранение, сдачу и отгрузку лома и отходов черных и цветных металлов (приложение 2-15.1).

4.13. Материальное стимулирование работников за экономное расходование дефицитных конструкционных материалов (приложение 2-16).

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

4.15. Премирование работников Института по иным основаниям (юбилейные даты, государственные награды и др.). в связи с достижениями в профессиональной деятельности.

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

№№ п/п	Должность	Должность ИЯФ	Оклад (в месяц, в руб.)
1.	Заместители директора Института (не наука)	Заместитель директора	На 10-30% ниже от оклада директора *(1) (75774) 68197-53042
		Заместитель директора по производству	
		Заместитель директора - главный инженер	
		Главный бухгалтер	
2.	Помощники и советники директора	Помощник директора по перспективным проектам	25000
		Помощник директора по безопасности	25000
		Помощник директора по реализации проекта «СКИФ»	25000
		Помощник директора по экономическим вопросам	25000
		Советник дирекции по производственным вопросам	25000
		Советник директора	25000
3.	Руководитель основного (не научно-исследовательского) подразделения учреждения, определяющего техническую и экономическую политику в соответствии с его профилем (конструкторского бюро,	Начальник ЭП-1	22197
		Заместитель руководителя подразделения по производству	21670
		Зам.нач.ЭП-1	На 10-20% ниже от оклада руководителя 19977 - 17758
		Главный инженер ЭП-1	



	информационно-вычислительного центра, клиники и др.)	Заместитель главного инженера ЭП-1	
		Помощник начальника ЭП-1	17661
4.	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 МЭП	
		Начальник ОНИО	
		Начальник ПЭО	
		Начальник ОМТС	
		Начальник ОВЭД	
		Начальник ОКС	
		Начальник отдела-главный метролог ОКИП и А	
		Начальник ОК	
		Начальник ЮРО	
		Начальник отдела внутреннего финансового контроля	
		Главный технолог ЭП-1	
	Заместитель начальника отдела	10-20% от оклада руководителя (17353-15423)	
5.	Главный специалист, руководитель отдела, сектора в основном подразделении учреждения, руководитель вспомогательного в т. ч. административно-управленческого подразделения учреждения * (3),	Начальник отдела аспирантуры	18011
		Начальник ОП	
		Начальник ООТ и ООС	
		Руководитель ГМС	

	заместитель главного бухгалтера	Начальник цеха	18011
		Начальник ХО	
		Начальник РСУ	
		Начальник Охраны	
		Начальник службы качества	
		Начальник электротехнической лаборатории ОГЭ	
		Начальник ОААХД	
		Начальник первого отдела	
		Заместитель главного бухгалтера	
		Заместитель начальника отдела	10-20% от оклада руководителя (16211-14410)
6.	Ведущий специалист в основных подразделениях учреждения (научных подразделениях),	Начальник БНТ	16743
		Начальник ОСВ	
		Ведущие инженеры всех специальностей в научных подразделениях	
		Нач. бюро	
		Руководитель пресс-службы	
		Заведующий НТБ	
7.	Ведущий специалист вспомогательного подразделения	Ведущие специалисты вспомогательных подразделений: инженеры всех специальностей, экономист, бухгалтер, юристконсульт, переводчик, товаровед, художник, библиотечкарь, библиограф и т.д.) и т.п.	15856
		Начальник ОГОЧС и ПБ	

		Заведующий канцелярией	
8.	Старший специалист с высшим образованием	Старшие специалисты (старшие инженеры) с высшим образованием: экономист, бухгалтер, юрисконсульт, переводчик, товаровед, редактор, библиотекарь, библиограф, эксперт-физик и т.д.	14587
		Начальник группы	
		нач. штаба ГО	
		Начальник участка, мастер (включая старшего)	
9.	Инженер, специалист с высшим образованием, старший лаборант основного (научного) старший специалист без высшего образования*(4)	Специалисты I, II кат. и без категории: инженер, экономист, бухгалтер, юрисконсульт, товаровед, художник, документовед, переводчик, библиотекарь, библиотекарь-каталогизатор, библиограф, и т.д.	12684
		старший лаборант без высшего образования	
10.	Лаборант, механик, техник, библиограф и т.п. (без высшего образования)	Техник (I категорий)	10781
		Техник (II категорий)	
		Специалист без высшего образования	
		Инспектор, старший кассир, диспетчер, заведующий складом, экспедитор, заведующий общежитием	
		Делопроизводитель, дежурный бюро пропусков, кладовщик в ОМТС, начальник смены сторожевой охраны, комендант здания	

Примечание:

\*(1) оклады заместителя директора, 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. Оклады заместителей руководителей подразделений, за исключением заместителей главного бухгалтера, определяются в размере на 10-20% ниже оклада руководителя;

\*(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;

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

## Приложение № 2-5

### Размеры окладов рабочих, устанавливаемые в зависимости от разряда выполняемых работ

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размеры окладов (рублей, месяц)
1	5554
2	6110
3	6943
4	8053
5	8701
6	9256
7	9534
8	9894

Повышение окладов рабочих производится в соответствии с решениями правительства Российской Федерации.

**Перечень  
профессий рабочих и диапазон тарифных разрядов**

№ 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	Профессиональный стандарт
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	Водитель электро- и автотележек	2		
9	Газорезчик			2-5
10	Гальваник			2-5
11	Грузчик	1-2		
12	Дефектоскопист по газовому и жидкостному контролю	2-6		
13	Дефектоскопист рентгеногаммаграфирования	2-7		
14	Дозиметрист	2-7		
15	Жестянщик	2-5		
16	Заточник			2-5
17	Зуборезчик	2-6		2-6
18	Изолировщик	1-5		
19	Изготовитель трафаретов, шкал и плат	1-4		
20	Испытатель абразивов	2-4		
21	Испытатель эл.машин, аппаратов и приборов	2-6		
22	Каменщик			2-6
23	Кастелянша	1-2		
24	Кладовщик инструментальной кладовой	-	3-6	
25	Кладовщик	1-2		
26	Комплектовщик изделий и инструмента	2-4		
27	Контролер изм.приб. и спец. инструмента	2-6		
28	Контролер станочных и слесарных работ	2-8		
29	Контролер технического состояния автототранспортных средств		5	
30	Контролер технического надзора по инструменту и технологической оснастке		5-8	

31	Контролер электровакуумного производства		3-7	
32	Кузнец на молотах и прессах	2-6		
33	Лаборант по физико-механическим испытаниям	2-6		
34	Лаборант хим.анализа	2-7		
35	Лаборант ускорительной установки	-	3-8	
36	Лаборант физической лаборатории	-	3-8	
37	Лифтер			1-2
38	Маляр	1-6		
	Маляр (PCY)			1-6
39	Машинист компрессорных установок	2-6		2-6
40	Машинист бульдозера	4-8		
41	Машинист крана автомобильного	4-8		
42	Машинист крана(крановщик)			2-6
43	Машинист экскаватора	4-8		
44	Механик экспериментальных стендов и установок	-	4-8	
45	Монтажник РЭА и П	1-6		
46	Монтажник-вакуумщик	2-6		
47	Наладчик автоматов и полуавтоматов	4-6		
48	Наладчик КИП и А	4-8		4-8
49	Наладчик свар. и газо-плазмо-рез. оборудования	3-7		
50	Наладчик станков и манипуляторов с программным управлением	4-8		
51	Наладчик технологического оборудования	2-8		
52	Наладчик х-штамп. обор.	3-6		
53	Намотчик катушек	2-5		
54	Оператор лазерных установок	3-6		
55	Оператор станков с ПУ	2-5		
56	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин (ЭВМ)	2-4		
57	Оператор экспериментальных стендов и установок	-	3-7	
58	Оптик элементов квантовых приборов	2-7		
59	Подсобный рабочий	1-2		
60	Прессовщик изделий из пластмасс			2-5
61	Промывщик дет. и узлов	1-4		
62	Пропитчик эл.технич. изд.	1-5		
63	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2-4		
64	Рабочий зеленого хозяйства	3-6		3-5
65	Распределитель работ	2-4		
66	Регулировщик РЭА и П	2-6		3-6
67	Резчик мет. на ножницах и прессах	1-4		
68	Резчик на пилах, ножовках и станках	2-3		
69	Сверловщик			2-5
70	Слесарь-инструментальщик	2-8		
71	Слесарь механосборочных работ	2-7		2-7
72	Слесарь по КИП и А	2-8		
73	Слесарь по ремонту дорожно-строительных машин и тракторов	1-6		

74	Слесарь по ремонту автомобилей	1-7		
75	Слесарь по изготовлению деталей и узлов систем вентиляции, кондиционирования воздуха, пневмотранспорта и аспирации	2-6		
76	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования			2-6
77	Слесарь-ремонтник	2-8		2-8
78	Слесарь по топливной аппаратуре	2-5		
79	Слесарь-вакуумщик	-	3-8	
80	Слесарь-сантехник	2-6		
81	Слесарь-сборщик РЭА и приборов	2-6		
82	Слесарь-электромонтажник	2-6		
83	Смазчик	1-3		
84	Станочник широкого профиля	2-6		
85	Стеклодув	2-7		
86	Столяр	2-6		
87	Столяр строительный			2-6
88	Сторож	1-2		
89	Строгальщик	2-6		
90	Стропальщик	2-6		
91	Такелажник	2-5		
92	Термист			2-6
93	Термист на уст. ТВЧ	2-6		
94	Токарь			2-6
95	Токарь-карусельщик			2-6
96	Токарь-расточник	2-6		
97	Тракторист			2-6
98	Уборщик производств помещений	2		
99	Уборщик служебных помещений	1		
100	Уборщик территории	1		
101	Фотолаборант	2-5		
102	Фрезеровщик			2-6
103	Швейцар	1		
104	Швея	2-6		
105	Шлифовщик			2-6
106	Штамповщик			2-5
107	Эл.механик по лифтам			1-6
108	Эл.механик по средствам автоматики и приборам технологического оборудования	3-8		
109	Эл.монтер лин. соор. телеф. связи и радиотелефонии	2-7		
110	Эл.монтер охранно-пожарной сигнализации	3-6		3-6
111	Эл.монтер по рем.и обл.эл.оборудования	2-8		
112	Эл.монтер станц.оборуд. телефонной связи	3-6		
113	Эл.монтер по ремонту обмоток и изоляции электрооборудования	2-7		
114	Электрогазосварщик ручной сварки			2-6
115	Электроэрозионист	2-8		
116	Электрогазосварщик			

**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 согласно тарифной ставке разряда, рассчитанной исходя из соответствующего оклада.

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 двойной тарифной ставки.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке установления персональных надбавок работникам Института**  
**(кроме научных работников)**

1. Персональные надбавки могут устанавливаться руководителям, специалистам, служащим и рабочим в целях материального стимулирования.
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 работами по грантам российских и международных фондов, государственным контрактам и т.п., выделяемым на проведение исследований и разработок, и договорам.
3. Надбавки работникам устанавливаются по представлению руководителя подразделения или руководителя проекта, 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, изменения объема работ 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 доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника**

**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 доплаты**

2.1. Конкретный размер доплаты по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, и оформляется приказом по Институту, на основании служебной записки руководителя соответствующего подразделения.

2.2. В служебной записке руководителя подразделения, согласованной с исполнителем работ, указываются дополнительно выполняемые функции, объем выполняемых работ и срок, на который устанавливается доплата.

2.3. Доплата выплачиваемая в соответствии с настоящим Положением, устанавливается за счет средств подразделения.

2.4. Доплата устанавливается на период выполнения обязанностей временного отсутствия основного работника.

**3. Начисление надбавки**

3.1. Доплата по настоящему положению устанавливается в рублях назначается приказом директора Института.

3.2. Указанная доплата начисляется пропорционально отработанному времени и включается в средний заработок в установленных законодательством случаях.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке установления доплаты за работу в ночное время**

**1. Общие положения**

Доплата по настоящему положению вводится в целях компенсации за особые условия труда. Доплата начисляется пропорционально отработанному времени и включается в средний заработок в установленных законодательством

Положение распространяется на рабочих, специалистов и служащих Института, осуществляющих трудовую функцию в ночное время в соответствии с графиками работы.

**2. Порядок и размеры установления надбавки**

1. Указанная случаях, производится оплата труда работникам Института в повышенном размере за каждый час

работы в ночное время с 22 часов до 6 часов:

устанавливаются следующие размеры доплат за работу в ночное время работникам Института:

- **40%** часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) – всем работникам Института - за исключением следующих должностей /профессий: техник Отдела вычислительных систем, водитель автомобиля Отдела перевозок, сторож Отдела по социальным вопросам, сторож Отдела охраны;

- **35%** часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) - сторож Отдела по социальным вопросам, сторож Отдела охраны

- **20%** часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы), техник Отдела вычислительных систем, водитель автомобиля Отдела перевозок;

2. Доплата за работу в ночное время устанавливается директором Института на основании приказов о привлечении работника к работе в ночное время, либо на основании заключенного трудового договора, предусматривающего работу в ночное время, а также на основании табеля учета рабочего времени, подтверждающего период работы в ночное время

3. Расчет повышения оплаты труда за работу в ночное время производить путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке оплаты труда за работу в выходные или нерабочие праздничные дни**

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным расценкам – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Сумма компенсационных и стимулирующих выплат увеличивается пропорционально времени, отработанному работником сверх нормы в связи с привлечением к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и оплачивается в одинарном размере.

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

## ПОЛОЖЕНИЕ о премировании руководителей, специалистов, служащих и рабочих

### 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя Работодателя, 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 российским и зарубежным контрактам, договорам, и т.п.;
- выполнение работ в рамках проектов, программ, грантов и т.п.;
- по результатам конкурсов научных работ и т.п.;

б) по прочим подразделениям (кроме ОГЭ, МЭП, ОКС, РСУ, ХО, ОП, ООТ и ООС, ОКИП и А, ОГМ):

- за обеспечение нормального функционирования Института в зависимости от задач, возложенных на подразделение;
- за выполнение дополнительных работ;
- выполнение особо сложных заданий;
- по итогам работы за отчетный период;
- за выполнение работ по государственному заданию;
- внедрение мероприятий по улучшению и совершенствованию работы подразделения;
- в) по подразделениям ОГЭ, МЭП, ОКС, РСУ, ХО, ОП, ООТ и ООС, ОКИП и А, ОГМ:
- за выполнение дополнительных работ;
- выполнение особо сложных заданий;
- по итогам работы за отчетный период;
- за выполнение работ по государственному заданию;
- за освоение новой техники;
- ремонт нестандартного оборудования;
- внедрение мероприятий по улучшению и совершенствованию работы подразделения;
- за экономию ресурсов (трудовых, энергетических, финансовых, материальных);
- качественное и своевременное выполнение работ по контрактам и грантам;

г) по подразделению ОСВ:

- премия по итогам работы за год за отсутствие нарушений в работе и замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по направлению деятельности подразделения;

д) работникам, принятым по срочному трудовому договору:

- за отсутствие замечаний руководителя подразделения (проекта или работ) по итогу

выполненной работы

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 Премия за выполнение работ по государственному заданию устанавливается по результатам работы за предыдущий год на основании приказа директора после принятия федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя Работодателя, отчета Института о выполнении государственного задания.

Размер премии для конкретного работника определяется в процентах от оклада, устанавливается в рублях, рассчитывается пропорционально отработанному времени в предшествующем году по состоянию на 31 декабря, составляет 5% от годового должностного оклада и выплачивается 1 раз в год.

3.2 Премия за отсутствие замечаний руководителя подразделения (проекта или работ) по итогу выполненной работы определяется для конкретного работника в процентах от оклада, устанавливается в рублях, рассчитывается пропорционально отработанному времени в предшествующем году по состоянию на 31 декабря и составляет 5 % от годового оклада. Выплачивается 1 раз в год (по итогам работы за предыдущий год) и при окончании срочного трудового договора пропорционально отработанному времени с начала текущего года

3.3 Премия по итогам работы за год за отсутствие нарушений в работе и замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по направлению деятельности группы ОСВ для конкретного работника определяется в процентах от оклада, устанавливается в рублях, рассчитывается пропорционально отработанному времени в предшествующем году по состоянию на 31 декабря, составляет 5% от годового должностного оклада и выплачивается 1 раз в год.

3.4 Распределение прочих видов премий в пределах имеющегося премиального фонда определяется личным вкладом работника и осуществляется внутри подразделения по представлению руководителя подразделения, в рамках проекта - руководителя проекта.

3.5 Премирование руководителей подразделений осуществляется по представлению дирекции Института.

3.6 Премирование заместителей директора, научного руководителя Института, научных руководителей научных направлений, ученого секретаря, советников РАН осуществляется по представлению директора.

3.7 Премирование директора Института осуществляется в пределах фонда стимулирующих выплат руководителю Института, формируемого за счет всех источников финансирования.

Премирование директора осуществляется по итогам работы за I, II, III, IV кварталы и по итогам работы за год после предоставления его доклада в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя Работодателя, в пределах фонда оплаты труда Института:

3.7.1. Премия по итогам работы за квартал производится по результатам оценки итогов работы Института за соответствующий квартал с учетом показателей эффективности деятельности Института, личного вклада директора в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Выплата премии по итогам работы за квартал производится директору за соответствующий отчетный период на основании решения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя Работодателя, о согласовании размера премии по итогам работы за квартал.

3.7.2. Премия по итогам работы, связанной с оказанием платных услуг

иной, приносящей доход, деятельностью, выплачивается по итогам работы за год.

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

## ПОЛОЖЕНИЕ о системе материального стимулирования работников Экспериментального производства (ЭП) за конечный результат и срочность выполнения заказов

### 1. Общие положения

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. Система стимулирования

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

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

где:

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

$\Pi(\text{руб.})$  – 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 нормо-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 200-250 н/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 производству.



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. Заключительные положения**

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.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании рабочих ЭП и рабочих 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) включает 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 участка (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 или 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:

П<sub>доп</sub> – 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:

$$\text{ФДП(руб)} = \text{T}/\text{T}_{\text{зад}} \times \text{Ст} \times \text{Н}$$

где:

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

T<sub>зад</sub> – производственное задание ЭП на отчетный месяц (н/час)

Ст –тарифная ставка (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 директора 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.

## 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 заместителя директора ИЯФ по производственным вопросам по представлению руководства ЭП, согласованному с начальником Бюро нормирования труда (БНТ), 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 БНТ, 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 БНТ.

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.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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.

6. Состав бригады (ФИО, должность, профессия, разряд)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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 БНТ \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата, подпись)

Приложение 2

Табель к наряду № \_\_\_\_\_

№ П/ П	Ф.И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Отработка но (дни)	Вознагражде ние (руб.)	Ознакомл ен (роsp. рабочего)	Примечан ия
		7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2				

Табель

заполнил:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. роспись, дата)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании рабочих научных и других (кроме Экспериментального**  
**производства) подразделений Института**

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, повышения производительности труда и перевыполнения 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя Работодателя, 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 за сбор и сдачу в государственный фонд Российской Федерации лома и отходов драгоценных металлов

1. 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", распоряжения 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".

2. 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.

3. 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.

4. 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".

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

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

-за отходы золота - 40%

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

7. 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.

8. 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 отдела – главным метрологом ОКИПиА и утверждаются директором Института.

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

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о премировании работников за сбор, сортировку, хранение и отгрузку лома и отходов черных и цветных металлов

Положение вводится в целях стимулирования деятельности работников служб и подразделений Института, связанной с оборотом лома черных и цветных металлов.

1. Организация работ по сбору и сдаче лома и отходов черных и цветных металлов определена Постановлением Правительства РФ от 11 мая 2001г. № 369 «Об утверждении Правил обращения с ломом и отходами черных металлов и их отчуждения».

2. Приказом по Институту определяется перечень должностей ИТР и служащих, на которых возлагается руководство работой по сбору, сортировке, хранению и отгрузке лома и отходов черных и цветных металлов, а также профессий рабочих непосредственно осуществляющих эту работу.

3. Премирование по настоящему Положению производится по итогу квартала, из фонда, образуемого, за счет отчислений от сумм средств, полученных от реализации лома, и отходов черных и цветных металлов. Премируются работники Института, непосредственно занятые сбором, сортировкой, хранением, и отгрузкой лома и отходов черных и цветных металлов.

4. Размеры средств на премирование работников Института за организацию, сбор, сортировку, хранение и отгрузку лома и отходов черных и цветных металлов определяются в следующих размерах:

Наименование	Процент отчислений от суммы средств, полученных от реализации лома и отходов черных металлов
Лом и отходы черного металла	До 15 %
Лом и отходы цветного металла	До 10 %

5. Основанием для принятия решения о выплате премий за фактически сданное за квартал количество лома и отходов черных и цветных металлов в виде отходов, является приемосдаточный акт, оформленные по всем правилам документа строгой отчетности. Премирование может быть произведено после поступления на счет Института сумм за сданные отходы.

На основании данных приемосдаточного акта и п.4 настоящего Положения, ответственными лицами, назначенными Приказом по Институту определяется размер премиального фонда и передается руководителям подразделений, непосредственно участвующих в сборе и сдаче отходов черных металлов.

6. Предложения на премирование работников служб и подразделений Института, непосредственно занятых сбором лома и отходов черных и цветных металлов (в зависимости от количества сданного металла и с учетом времени, затраченного для производства работ) представляются руководителями подразделений, утверждаются директором Института либо уполномоченным заместителем директора.

7. Размер премии работнику, выплачиваемой по итогу квартала зависит от личного вклада в выполнение данного вида работ и устанавливается в следующих размерах:

- ИТР – в размере до 1,0 оклада;
- Рабочим – в размере до 2,0 окладов

**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, работа 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) учитывается 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 полузаготовками, 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 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 газоплазменная обработка, доработка полузаготовок (вырезка заготовок из отходов или старых заготовок, придание нужной геометрической формы заготовкам из отходов и т.п.) осуществляется, как правило, рабочими цехов ЭП с оплатой как за обычную работу (заказ).

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке установления персональной надбавки старшим лаборантам с высшим образованием и лаборантам физической лаборатории, обучающимся в ВУЗе (НГТУ, НГУ) принятым на штатную должность в Институт**

1. Настоящим положением устанавливаются персональные надбавки старшим лаборантам с высшим образованием и лаборантам физической лаборатории, обучающимся в вузе на базовых кафедрах Института (т. е. студентам бакалавриата и магистрантам НГТУ, НГУ) принятым на штатную должность в ИЯФ.

2. Персональные надбавки устанавливаются за личный вклад в научно-исследовательскую работу научных подразделений.

3. Студенты бакалавриата 3-4 курсов принимаются на должности лаборантов физической лаборатории по срочному трудовому договору на период обучения на соответствующем курсе на 0,25 ставки.

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

5. Размеры надбавок студентам бакалавриата и магистрантам устанавливаются в рублях приказом директора в зависимости от курса обучения в вузе.

6. Персональная надбавка устанавливается на учебный год при предоставлении документа подтверждающего статус студента бакалавриата, магистранта и может быть отменена при ухудшении показателей работы и учебы по представлению руководителя подразделения или кафедры вуза.

7. Надбавки выплачиваются ежемесячно.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке установления персональной надбавки**  
**старшим лаборантам с высшим образованием, обучающимся в аспирантуре ИЯФ,**  
**НГТУ, НГУ**

1. Настоящим положением устанавливаются персональные надбавки старшим лаборантам с высшим образованием, обучающимся в аспирантуре ИЯФ, НГТУ, НГУ.

2. Аспиранты принимаются на должность старшего лаборанта с высшим образованием по срочному трудовому договору на период обучения в аспирантуре на 0,5 ставки.

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

4. Размер надбавки устанавливается в рублях приказом директора Института, в соответствии с годом обучения в аспирантуре, при предоставлении документа подтверждающего статус аспиранта.

5. Надбавки выплачиваются ежемесячно.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке установления надбавок за руководство практикой обучающихся**  
**учреждений средне-профессионального образования.**

1. Настоящим положением устанавливаются надбавки к оплате труда за руководство практикой обучающихся учреждений средне-профессионального образования.
2. Руководителем практики может быть высококвалифицированный работник соответствующей профессии (специальности).
3. Размер надбавки устанавливается приказом директора.
4. Надбавка руководителю устанавливается на период прохождения студентом практики и выплачивается ежемесячно за счет средств внебюджетной деятельности Института.

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

1. Положение о премировании работников за руководство практикой студентов бакалавриата и магистрантов вводится в целях стимулирования активного участия в подготовке научных кадров.
2. Руководитель практики студента бакалавриата или магистранта назначается приказом по Институту на очередной курс обучения.
3. Руководителями практики студентов бакалавриата 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 рублях и выплачивается в размере:

- |  |             |
|--|-------------|
| - работа с одним студентом бакалавриата или магистрантом           | 2000 рублей |
| - работа с двумя студентами бакалавриата или магистрантами         | 3000 рублей |
| - работа с тремя и более студентами бакалавриата или магистрантами | 4000 рублей |

5. Выплата премии за руководство практикой студентов и магистрантов производится 2 раза в год (в июне и в декабре).



## ГЛАВА 3

### *Подготовка, повышение квалификации*

#### **Ответственные:**

От **РАБОТОДАТЕЛЯ** – заместитель директора, курирующий кадры, начальник отдела кадров;

От **ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА** – председатель, заместитель председателя.

1. Обучение работников – процесс получения работниками новых знаний, умений и навыков с целью увеличения эффективности их работы.

2. Цель обучения работников – формирование и поддержание необходимого уровня квалификации персонала с учетом требований Института и перспектив развития, повышение профессионального уровня работников.

3 Стороны договорились, что работодатель создает все необходимые условия для профессионального роста работников.

4. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

5 Обучение проводится в обучающих организациях, имеющих лицензию на соответствующий вид обучения.

6 Формы подготовки и дополнительного образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, определяются с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ.

7. Работодатель обязуется:

- регулярно проводить семинары и совещания, лекции и доклады по актуальным проблемам науки, заседания специализированных советов по защитах диссертаций;

- 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;

- способствовать участию научных работников и специалистов в российских и международных мероприятиях и программах по обмену опытом;

- рекомендовать в целевую аспирантуру наиболее способных молодых сотрудников Института;

- в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

8. Профсоюзный комитет обязуется принимать активное участие в организации работы по повышению квалификации кадров и работе квалификационной комиссии.

## ГЛАВА 4

### Охрана труда

#### Ответственные:

от **РАБОТОДАТЕЛЯ** – зам. директора – гл. инженер;

от **ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА** – председатель комиссии по охране труда

1. Работодатель осуществляет комплекс мероприятий по охране труда в Институте в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ:

1.1. Провести специальную оценку условий труда на рабочих местах.

1.2. Предоставить работникам, занятым на работах во вредных условиях труда, компенсации (доплаты, дополнительный отпуск, молоко, пенсии по возрасту на льготных условиях) согласно перечню рабочих мест, с вредными условиями труда, работа в которых дает право на компенсации. Оригинал перечня находится в ООТ и ООС, ОРИ и РБ, копия перечня находится у руководителей структурных подразделений.

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, оказания первой помощи пострадавшим со стажировкой на рабочем месте и проверкой знаний требований охраны труда. 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. Организовать проведение предварительного (при поступлении на работу) и периодического психиатрического освидетельствования работников согласно утвержденного Перечня контингентов работников и видов работ, при выполнении которых проводятся предварительные и обязательные психиатрические освидетельствования.

1.8. Провести процедуру оценки профессиональных рисков на рабочих местах.

1.9. В целях обеспечения требований охраны труда и проведения профилактической работы обеспечить работу кабинета по охране труда.

1.10. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.11. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

1.12. Расследовать и вести учет в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.13. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда.

2. Для организации совместных действий Работодателю и профсоюзу 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.

3. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование по утвержденным спискам.

## ГЛАВА 5

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

Ответственные:

**от РАБОТОДАТЕЛЯ** - заместитель директора курирующий вопросы соцкультбыта, начальник ОСВ

руководители подразделений;

**от ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА** – председатель, заместитель председателя.

#### **1. Работодатель обязуется:**

- выделять средства для приобретения путевок в санатории и дома отдыха, совместно с профкомом распределять их среди сотрудников Института согласно

“Положению о порядке предоставления путевок на лечение и отдых” и “Положению о предоставлении компенсации за санаторно-курортное лечение”;

- выделять средства для материальной помощи сотрудникам согласно “Положению о выделении материальной помощи на зубопротезирование и глазное протезирование” и “Положению о предоставлении материальной помощи”;

- выполнять согласованный с профкомом план мероприятий по базе отдыха "Разлив";

- 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.

**2. Работодатель обязуется** проводить систематическую работу по снижению заболеваемости среди сотрудников Института и бывших работников, уволившихся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по старости силами медицинских учреждений 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.

- нести затраты на медицинское обслуживание сотрудников Института. Метод и затраты на медобслуживание согласовываются с профкомом.

**2.1.** Работодатель обязуется предоставлять работникам по их письменному заявлению освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. При этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом Работодателя.

**2.2.** Работодатель обязуется предоставлять работникам по их заявлению освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

**2.3.** Работодатель обязуется предоставлять работникам, достигшим возраста сорока лет, кроме работников, указанных в п. 2.4. настоящей главы, по их заявлению освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

**2.4.** Работодатель обязуется предоставлять работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста по их заявлению освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работодатель обязуется предоставлять работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, по их заявлению освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

**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 стражделегатами 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 Работодатель ИЯФ СО РАН предоставляют сотрудникам Института и членам их семей возможность приобретения путевок:

- на санаторно-курортное лечение;
- 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. Из сметы по соцкультбыту сотрудникам Института может 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**

Заявление с просьбой предоставления путевки на санаторно-курортное лечение подается члену комиссии социального страхования своего подразделения. 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.

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.

**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 неполучении путевки по линии медучреждения.

Заявления и справки подаются до 01.02 текущего года.

4. Первыми в списке устанавливаются лица, имеющие удостоверение участника 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 комиссией социального страхования Профкома и вывешивается на досках объявления и сайте Профкома.

8. После утверждения списка очередников изменения не допускаются. Как исключение, разрешается внесение новых фамилий на основании пункта 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. Предоставляется председателем профбюро подразделения на основании письменного заявления сотрудника;
- на 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.
- бывшим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по старости.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

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

2. Компенсация на зубопротезирование и глазное протезирование оказывается сотрудникам Института не чаще одного раза в год по предъявлению платежных документов из лечебного учреждения после оказания услуг.

3. Компенсация на протезирование оказывается в размере 100% от затраченной суммы, но не более 10000 (десяти тысяч) рублей.

Заявление сотрудника на предоставление компенсации за протезирование заверяется в Профсоюзном комитете Института, подписывается заместителем директора, курирующего этот вопрос и руководителем подразделения.

## **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 6000 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 РАБОТОДАТЕЛЯ** – зам. директора, курирующий вопросы по соцкультбыту, начальник ОСВ ;

**от ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА** – председатель, зам. председателя.

##### **1. Работодатель обязуется:**

Предоставлять помещения для организации горячего питания работников, по адресу пр. Лаврентьева 11 и ул. Тихая 6. 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;

- награждать ценными подарками и выделять премии юбилярам, проработавшим в Институте 20,25,30,35,40,45,50 и т. д. лет, при отсутствии действующих взысканий;

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

- оказывать материальную помощь сотрудникам, дети которых идут в первый класс и стаж работы которых составляет не менее трех лет;

- нести затраты на нужды соцкультбыта не менее 30 млн. рублей в год (медобслуживание не входит в эту сумму). В начале каждого года составлять сметы на расходы и согласовывать с Профкомом;

- Приобретать новогодние подарки, согласно списка детей работников возрастом до 18 лет, и совместно с профкомом распределять.

##### **2. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:**

- оказывать поддержку в проведении культурно-массовых и физкультурных мероприятий среди сотрудников Института (вечера отдыха, спортивные соревнования и т. д.), в развитии 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.

##### **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 4000 руб. из средств профкома;

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

## **ГЛАВА 7**

### **Улучшение жилищных условий сотрудников**

Ответственные:

**от РАБОТОДАТЕЛЯ** – председатель жилищной комиссии ИЯФ;

**от ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА** – председатель, заместитель председателя профкома.

Работодатель и профсоюзный комитет содействуют улучшению жилищных условий сотрудников согласно нижеперечисленным положениям.

#### **ПОЛОЖЕНИЕ об общежитиях**

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 (при наличии свободных мест).

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

Очередность предоставления койко-мест устанавливается Работодателем.

Очередность предоставления одноместных комнат и комнат в семейных общежитиях устанавливается Работодателем 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 Работодателем.

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Жилищной комиссии ИЯФ СО РАН по распределению служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях ИЯФ СО РАН**

1. Настоящее положение о Жилищной комиссии ИЯФ СО РАН по распределению служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях (далее – Жилищной комиссии) определяет порядок работы Жилищной комиссии, условия и порядок предоставления работникам ИЯФ СО РАН служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях. Положение разработано в соответствии с Приложением N3 к приказу Федерального агентства научных организаций от 8 июня 2015 г. N 17н «Порядок предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях в организациях, подведомственных Федеральному агентству научных организаций». Деятельность Жилищной комиссии основывается на принципах законности и справедливости и осуществляется с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

Служебные жилые помещения или жилые помещения в общежитиях предоставляются работникам на период их трудовых отношений с ИЯФ СО РАН.

2. Жилищная комиссия создается приказом директора Института в составе: председатель Жилищной комиссии - заместитель директора Института, курирующий деятельность, связанную с улучшением жилищных условий работников; заместитель председателя Жилищной комиссии – председатель Профсоюзного комитета Института; секретарь и члены Жилищной комиссии – работники Института, включая председателя Совета молодых учёных Института и работника Экспериментального производства.

Приказ о создании Жилищной комиссии согласуется с председателем Профсоюзного комитета Института, начальником юридического отдела и отдела кадров.

3. Жилищная комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассмотрение заявлений о постановке на учёт работников ИЯФ СО РАН, не имеющих жилья в Новосибирском Академгородке, принятие по ним решений и ознакомление заявителей с решением Жилищной комиссии;

б) постановка на учёт работников ИЯФ СО РАН, не имеющих жилья в Новосибирском Академгородке, составление и ведение списков работников ИЯФ СО РАН, поставленных на соответствующий учёт;

в) распределение и предоставление работникам ИЯФ СО РАН, стоящим на учёте, служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях;

г) своевременное внесение изменений в учётные дела работников ИЯФ СО РАН;

д) информирование работников ИЯФ СО РАН, стоящих на учёте, об изменениях, внесенных по итогам года в списки указанных работников;

е) организация приема работников ИЯФ СО РАН по вопросам, касающимся служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях, рассмотрение обращений по жилищным вопросам и подготовка ответов заявителям;

ж) снятие с учёта работников ИЯФ СО РАН, в порядке, установленном настоящим Положением.

Жилищная комиссия принимает решение только при наличии всех необходимых документов на основании их оценки. Жилищная комиссия принимает следующие решения:

- о предоставлении работникам служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях;

- о переводе работника из одного служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии в другое;

- об отказе в предоставлении работникам служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях;

- об отказе в переводе работника из одного служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии в другое.

Жилищная комиссия вправе истребовать у работника, находящегося на учёте, необходимые документы для своевременного внесения изменений в учётное дело.

#### 4. Организация работы Жилищной комиссии:

##### а) Председатель Жилищной комиссии:

- осуществляет общее руководство Жилищной комиссией и несет ответственность за выполнение возложенных на Жилищную комиссию задач;
- дает поручения заместителю председателя Жилищной комиссии, её секретарю и членам по вопросам деятельности Жилищной комиссии;
- формирует повестку, определяет порядок и сроки проведения заседаний Жилищной комиссии;
- осуществляет прием работников по вопросам, относящимся к компетенции Жилищной комиссии.

б) Заместитель председателя Жилищной комиссии осуществляет функции председателя Жилищной комиссии в его отсутствие.

##### в) Секретарь Жилищной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Жилищной комиссии;
- не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Жилищной комиссии информирует её членов, а также иных лиц, приглашенных на заседание, о дате и времени его проведения;
- до начала заседания обеспечивает членов Жилищной комиссии необходимыми материалами;
- докладывает материалы, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания;
- ведет протокол заседания Жилищной комиссии, оформляет выписки из протокола;
- осуществляет делопроизводство Жилищной комиссии;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера, необходимые для работы Жилищной комиссии.

##### г) Члены Жилищной комиссии вправе:

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Жилищной комиссии;
- при несогласии с принятым Жилищной комиссией решением письменно излагать особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Жилищной комиссии.

#### 5. Порядок проведения заседаний Жилищной комиссии.

Заседания Жилищной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 её членов.

Решения Жилищной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов и оформляются протоколом. При голосовании каждый член Жилищной комиссии имеет один голос. Голос председателя Жилищной комиссии при равном исходе голосования является решающим.

Член Жилищной комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается секретарем Жилищной комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

В протоколе Жилищной комиссии указывается:

- а) дата и номер протокола;
- б) присутствующие члены Жилищной комиссии;
- в) повестка дня и принятое решение;
- г) количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;
- д) особое мнение членов Жилищной комиссии по конкретным рассматриваемым материалам.

Протокол заседания Жилищной комиссии оформляется в 3-дневный срок после проведения заседания и подписывается председателем Жилищной комиссии и её секретарем. Протокол заседания Жилищной комиссии хранится у секретаря жилищной комиссии бессрочно.

Выписка из протокола заседания Жилищной комиссии в случае решения о переводе работника из одного служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии в другое и о предоставлении работникам служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях утверждается директором ИЯФ СО РАН и является основанием для заключения договора социального найма между ИЯФ СО РАН и работником.

Решение о предоставлении работникам иных организаций, подведомственных ФАНО России, служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии, закрепленных за организацией, подведомственной ФАНО России, на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, принимается по согласованию с руководителем Сибирского территориального управления ФАНО России.

6. Постановление на учёт работников ИЯФ СО РАН, не имеющих жилья в Новосибирском Академгородке, для предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях осуществляется на основании заявления работников на имя директора ИЯФ СО РАН с приложением:

а) справки Отдела кадров ИЯФ СО РАН, содержащей сведения о составе семьи работника и сроке, на который заключен трудовой договор;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (об отсутствии) в собственности работника и членов его семьи жилых помещений в Новосибирской области;

в) выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счета, выданных уполномоченным органом или организацией по месту жительства работника и членов его семьи;

г) копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи работника;

д) копии паспортов работника и членов его семьи.

Копии документов представляются с одновременным представлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Отсутствие какого-либо из перечисленных документов может являться основанием для отказа в постановке на учёт.

Для рассмотрения вопроса о переводе из одного служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии в другое работники подают на имя директора ИЯФ СО РАН заявление с приложением:

а) справки Отдела кадров ИЯФ СО РАН, содержащей сведения о составе семьи работника и сроке, на который заключен трудовой договор;

б) документа, подтверждающего отсутствие задолженности по коммунальным платежам по месту жительства;

в) копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи работника;

г) копии паспортов работника и членов его семьи.

Копии документов представляются с одновременным представлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. Работник ИЯФ СО РАН, снимается с учёта:

а) на основании личного заявления, поданного в письменном виде в Жилищную комиссию;

б) в случае изменения жилищных условий (в том числе, путем приобретения жилого помещения в собственность);

в) в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для постановки работника на учёт;

г) в случае прекращения с работником ИЯФ СО РАН трудового договора;

8. Ведение журнала учёта:

Журнал учёта должен быть пронумерован, должна стоять дата начала и окончания ведения журнала. Журнал учёта ведётся секретарём Жилищной комиссии и хранится бессрочно.

В журнал учёта вносятся следующие сведения:

- ФИО работника, поставленного на учёт, и членов его семьи, которые планируются к вселению в служебные жилые помещения и жилые помещения в общежитиях в случае принятия решения о предоставлении работнику служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях;

- дата постановки на учёт и номер учётного дела;

- дата снятия работника с учёта с указанием причины.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Комиссии по выработке рекомендаций в ЖСК**

1. Настоящее положение о Комиссии по выработке рекомендаций в ЖСК (далее – Комиссии ЖСК) определяет порядок работы Комиссии ЖСК, условия и порядок составления списков сотрудников, рекомендованных для вступления в ЖСК. Положение разработано в соответствии с Приложением N3 к письму Сибирского ТУ ФАНО России №86-04-72/5057 от 06.09.2016 о жилищно-строительных кооперативах «Бозон» и «Протон».

2. Комиссии ЖСК создаётся приказом директора Института в составе: председатель Комиссии ЖСК - заместитель директора Института, курирующий деятельность, связанную с улучшением жилищных условий работников, заместитель председателя Комиссии ЖСК, секретарь и члены Комиссии ЖСК – работники Института, включая председателя Совета молодых учёных Института и представителя Профкома Института.

3. Комиссия ЖСК осуществляет следующие функции:

- а) формирование основного состава работников Института, рекомендованных для вступления в ЖСК;
- б) формирование резервного состава работников Института, рекомендованных для вступления в ЖСК;
- в) перевод работников Института, рекомендованных для вступления в ЖСК, из резервного состава в основной и из основного состава в резервный;
- г) мотивированное исключение работников Института из основного и резервного состава.

Комиссия ЖСК принимает решение по формированию основного состава работников Института, рекомендованных для вступления в ЖСК, только из числа работников Института, утверждённых соответствующими приказами директора ИЯФ СО РАН на основании решений жилищной комиссии ФАНО России. Комиссия ЖСК вправе внести в резервный состав работников, чьи документы направлены на рассмотрение жилищной комиссии ФАНО России.

Комиссия ЖСК вправе запросить дополнительную информацию у работника Института для принятия решения по его кандидатуре. При принятии решений Комиссия ЖСК руководствуется интересами Института в целях осуществления основных видов деятельности согласно Уставу Института.

4. Организация работы Комиссии ЖСК.

а) Председатель Комиссии ЖСК:

- осуществляет общее руководство Комиссии ЖСК и несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию ЖСК задач;
- дает поручения заместителю председателя Комиссии ЖСК, её секретарю и членам по вопросам деятельности Комиссии ЖСК;
- формирует повестку, определяет порядок и сроки проведения заседаний Комиссии ЖСК;
- осуществляет прием работников по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии ЖСК.

б) Заместитель председателя Комиссии ЖСК осуществляет функции председателя Комиссии ЖСК в его отсутствие.

в) Секретарь Комиссии ЖСК:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии ЖСК;
- не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии ЖСК информирует её членов, а также иных лиц, приглашенных на заседание, о дате и времени его проведения;
- до начала заседания обеспечивает членов Комиссии ЖСК необходимыми материалами;
- докладывает материалы, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания;
- ведет протокол заседания Комиссии ЖСК, оформляет выписки из протокола;

- осуществляет делопроизводство Комиссии ЖСК;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера, необходимые для работы Комиссии ЖСК.

г) Члены Комиссии ЖСК вправе:

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии ЖСК;
- при несогласии с принятым Комиссией ЖСК решением письменно излагать особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии ЖСК.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии ЖСК.

Заседания Комиссии ЖСК проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 её членов.

Решения Комиссии ЖСК принимаются открытым голосованием большинством голосов и оформляются протоколом. При голосовании каждый член Комиссии ЖСК имеет один голос. Голос председателя Комиссии ЖСК при равном исходе голосования является решающим.

Член Комиссии ЖСК, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается секретарем Комиссии ЖСК, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

В случае, если голосование проводится по кандидатуре члена Комиссии ЖСК, этот член Комиссии ЖСК не участвует в голосовании.

В протоколе Комиссии ЖСК указывается:

- а) дата и номер протокола;
- б) присутствующие члены Комиссии ЖСК;
- в) повестка дня и принятое решение;
- г) количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;
- д) особое мнение членов Комиссии ЖСК по конкретным рассматриваемым материалам.

Протокол заседания Комиссии ЖСК оформляется в 1-дневный срок после проведения заседания и подписывается председателем Комиссии ЖСК и её секретарем. Протокол заседания Комиссии ЖСК хранится у секретаря жилищной комиссии бессрочно.

Выписка из протокола заседания Комиссии ЖСК, после обсуждения на Учёном совете, утверждается директором Института и является основанием для направления Уведомления о распределении квот в организации в адрес правления ЖСК по форме, указанной в Приложении N1 к письму Сибирского ТУ ФАНО России №86-04-72/5057 от 06.09.2016 о жилищно-строительных кооперативах «Бозон» и «Протон».

6. После утверждения выписки из протокола заседания Комиссии ЖСК директором Института, информация о внесении сотрудников Института в основной и резервный списки доводится до сведения сотрудников путём размещения списков на сайте Профкома Института в 1-дневный срок.

Сотрудники, внесённые в основной список, должны в срок, доведённый в соответствующем письме Сибирского ТУ ФАНО России, написать заявление в правление ЖСК по форме, указанной в Приложении N2 к письму Сибирского ТУ ФАНО России №86-04-72/5057 от 06.09.2016 о жилищно-строительных кооперативах «Бозон» и «Протон» и подать их секретарю Комиссии ЖСК.



## **ГЛАВА 8**

### **гарантии прав профсоюзного комитета**

**Ответственные:**

от **РАБОТОДАТЕЛЯ** – Директор;

от **ПРФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА** – председатель профкома.

1. Работодатель 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.

3. В соответствии с Законом о профсоюзах Работодатель 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.

**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного**  
**учреждения науки Института ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского**  
**отделения Российской академии наук**  
**(ИЯФ СО РАН)**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ИЯФ СО РАН (далее – Институт), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателю, 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. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

- паспорт, или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 трудового кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), при поступлении на работу впервые оформляется работодателем;
- документ об образовании и (или) 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;

– медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования (в случаях, когда такой осмотр является обязательным);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

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

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

Прием на работу в Институт осуществляется, при необходимости, 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.

2.3. Замещение вакантной должности научного работника осуществляется по конкурсу в соответствии со Статьей 336.1. Трудового Кодекса РФ, в порядке, определенном соответствующим Федеральным законом и приказом по Институту.

Работники Института, занимающие научную должность, проходят аттестацию в соответствии со Статьей 336.1. Трудового Кодекса РФ и Приказом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя Работодателя. в сроки и в порядке, установленные «Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников..» утвержденным приказом по Институту.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

– 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 проверкой требований охраны труда;

– обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством;

– проводить инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране;

- разъяснять обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и государственную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- ознакомить с **Кодексом этики и служебного поведения** работников Института, Коллективным договором.

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 Работодателя 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 приглашен 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 Работодатель обязана выдать ему трудовую книжку (если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка), либо сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020)

и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем 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.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

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 Работодателю 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;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичное отношение к сотрудникам, клиентам, партнерам и посетителям Института;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности, инструкции о пропускном режиме;
- своевременно извещать Отдел кадров об изменении учетных данных (место жительства, состава семьи, образования и т.п.);
- соблюдать порядок работы с конфиденциальной информацией, установленный 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 Работодателю Института;
- в случае болезни сообщать об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, рабочей 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 течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования.

## **IV Основные обязанности Работодателя.**

### 4.1. Работодатель обязан:

- 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);
  - предоставлять полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
  - предоставлять по письменному заявлению работника день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;
  - 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;
  - 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, психиатрическое освидетельствование;
    - 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. Работодатель, 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 времени работников составляет 40 часов в неделю.
- 5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
  - продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.
- 5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха (начало, окончание и перерыв для отдыха и питания) прописывается в Служебной записке руководителя подразделения и заносится в Трудовой договор:

Подразделение	Рабочее время	Перерыв для отдыха и питания
---------------	---------------	------------------------------

ЭП-1 (согласно Служебной записки руководителя подразделения)	7:30 – 16:30 7:30 – 16:30 8:00 – 17:00	11:00 – 12:00 11:20 – 12:20 12:00 – 13:00
ОГМ Лифтеры	7:30 – 16:30 Режим работы по графику	11:20 – 12:20
МЭП Работники ЭМУ; Остальные работники	8:00 – 17:00 9:00 – 18:00	12:00 – 13:00 12:00 – 13:00
РСУ	8:00 – 17:00	11:30 – 12:30
ОП	8:00 – 17:00 Режим сменный, по графику	12:00 – 13:00
ОГЭ Работники электроцеха: - Бригада здания №2; - Остальные работники электроцеха; Остальные работники Дежурный персонал	7:30 – 16:30 8:00 – 17:00 7:30 – 16:30 Режим работы по графику	11:30 – 12:30
Работники ХО, ОМТС	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
ОСР	8.00-17.00 Режим работы по графику	12:00 – 13:00
Работники ОК (согласно Служебной записки руководителя подразделения)	8:00 – 17:00 9.00 - 18.00	12:00 – 13:00
Работники НКО	8:00 – 17:00	13:00 – 14:00
Работники ОКИПиА	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00
Научные подразделения	9:00 – 18:00 Режим работы по графику	13:30 – 14:30
Аспирантура	Согласно трудового договора	
Отдел охраны	режим сменный, по графику	
Остальные подразделения	8:00 – 17:00	13:00 – 14:00

**Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.**

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

Педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению

между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой, согласованный Работодателем и Работником, срок.

5.4. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.4.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

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

5.4.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается положением о ненормированном рабочем дне, утвержденным приказом директора.

5.5 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 Работодателя и утвержденному Положению о введении суммированного учета рабочего времени в подразделении.

5.6 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.

5.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой - не более 12 часов в неделю);



- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю.

5.6. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;

- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.9. Работа в Институте не проводится в следующие нерабочие праздничные дни: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 9 мая, 12 июня, 4 ноября.

Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час (для всех категорий сотрудников).

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

5.10 В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Института в выходные и праздничные дни согласно приказам Работодателя, с письменного согласия работника, с оплатой в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (согласно фактически отработанному времени), а день отдыха оплате не подлежит. Вид компенсации предоставляется за работу в выходной или праздник по заявлению сотрудника.

5.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

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

Удлиненный 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, занятым во вредных условиях труда (согласно специальной оценки условий труда) с сохранением средней заработной платы.

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

5.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска согласно утвержденной приказом директора форме Заявления работника.

По соглашению между работником и Работодателем 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).

5.15 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.16 При увольнении работника, не использовавшего своего права на отпуск, ему выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

В случае, когда рабочий год полностью не отработан, дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам. Излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

При этом увольняемые по каким бы то ни было причинам работники, проработавшие у данного работодателя не менее 11 месяцев, подлежащих зачету в срок работы, дающей право на отпуск, получают полную компенсацию.

Работодатель округляет дробное количество календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, но в пользу работника.

## **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 Работодателя и запись заносится в трудовую книжку (при ее ведении).

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 Работодателя и доводятся до сведения работника под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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.

Работодатель 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, 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 Работодателем Института.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных работников**

### **1. Общее положение**

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников предприятия. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с ИЯФ СО РАН.

### **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, справки и др.);
- автобиографические данные (Личный листок);
- личные дела;
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющих идентифицировать его личность;
- сведения финансового и материального характера (данные, проходящие по бухгалтерскому и плановому отделу);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- наличие судимостей;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

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

2.3. Обработка персональных данных и обеспечение мер их защиты осуществляется в Институте 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, работники отдела кадров, работники бухгалтерии.

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 Работодателем 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. Работники и/или их представители должны быть ознакомлены под расписку с настоящим положением или с другим локальным нормативным актом научного учреждения, организации Отделения по данному вопросу приложения.

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

## КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА.

### 1. Термины и определения

1. Коррупция – злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

2. Коррупционное правонарушение – совершенное противоправное деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

3. Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность работника в совершении Институтом тех или иных действий, в том числе, в совершении сделок, влечет за собой конфликт его интересов и интересов Института. Понятие конфликта интересов в некоммерческой организации установлено статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4. Личная заинтересованность работника Института – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### 2. Общие положения

5. Кодекс этики и служебного поведения работников Института (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

6. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться лица, состоящие в трудовых отношениях с Институтом (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

7. Целью Кодекса является обеспечение единых норм антикоррупционного поведения и установление этических норм и правил поведения работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности.

### 3. Основные принципы и правила поведения работников

8. Работники призваны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Института;

2) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять корректность, внимательность, уважение в отношении друг с другом, а также с другими лицами;

3) соблюдать установленный в Институте порядок публичных выступлений, и предоставления служебной информации;

4) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Института, его руководителя, государственных органов, если это не входит в должностные обязанности работника;

5) уведомлять руководство Института в случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры, предусмотренные действующим законодательством РФ;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Института;

8) принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев.

9. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, документы учредителя, касающиеся деятельности Института.

10. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

11. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Работники обязаны уведомлять руководителя подразделения, либо Директора обо всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, Работник обязан реагировать в соответствии с действующим законодательством РФ.

13. Получение работником в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

14. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Институте норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

16. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

#### **4. Этические правила поведения работников Института**

17. На работе в Институте работник воздерживается от:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению;

4) курения вне специальных мест;

5) поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

18. Работники Института призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

#### **5. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

19. Нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности. Соблюдение работниками положений Кодекса может учитываться при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.