

# ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ЭКОЛОГИИ И ЭВОЛЮЦИИ им. А.Н.  
СЕВЕРЦОВА Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с « 30 » июня 2016 г. до « 30 » июня 2019 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор ИПЭЭ РАН

чл.-корр. РАН

Рожнов В.В.

« 30 » июня 2016 года



ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Профкома ИПЭЭ РАН

к.б.н.

Шагаева В.Г.

« 30 » июня 2016 года



**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения	3
2. Права и обязанности сторон	4
3. Трудовой договор	5
4. Оплата труда	7
5. Вопросы занятости	9
6. Рабочее время и время отдыха	10
7. Охрана труда и здоровья	12
8. Социальные гарантии и льготы	13
9. Гарантии деятельности профсоюзной организации	13
10. Заключительные положения	14
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников	16
Приложение 2. Положение о системе оплаты труда работников	24
Приложение 3. Положение об организации работы по охране труда	44
Приложение 4. Нормы выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	58

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Коллективный договор является нормативным правовым актом, регулирующим трудовые, социальные и иные непосредственно связанные с ними отношения в **Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте проблем экологии и эволюции им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН, далее Институт)**.
- 1.2. Настоящий Коллективный договор заключен на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом Института и Межотраслевым соглашением по организациям, подведомственным Федеральному Агентству научных организаций, на 2015-2018 годы (далее Межотраслевое соглашение).
- 1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:  
**Институт**, в лице директора чл.-корр. РАН Рожнова Вячеслава Владимировича, именуемый далее **Работодатель**;  
**сотрудники Института**, именуемые далее **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация работников Института (далее Профком) в лице председателя Профкома Шагаевой Валентины Геннадиевны.
- 1.4. Коллективный договор заключен полномочными представителями Сторон на добровольной и равноправной основе в целях:
  - создания системы социально-трудовых отношений в коллективе Института, максимально способствующей его стабильной и эффективной работе, успешному долгосрочному развитию, росту престижа и деловой репутации;
  - повышению уровня жизни работников и членов их семей;
  - практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и взаимное уважение в отношениях друг к другу. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными деловыми партнерами.
- 1.5. В течение срока действия Коллективного договора Стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих изменения или дополнения Коллективного договора, заинтересованная Сторона направляет другой Стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.6. Изменение и дополнение настоящего Коллективного договора производятся в порядке, установленном статьей 44 ТК РФ.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о системе оплаты труда и другие локальные нормативные акты, затрагивающие права и обязанности Работников, принимаются с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 372 ТК РФ.
- 1.8. Нормы локальных правовых актов, ухудшающие положение Работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа Работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, настоящий Коллективный договор, соглашения (ст. 8 ТК РФ). Условия настоящего Коллективного договора обязательны для его Сторон.
- 1.9. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников, с которыми заключен трудовой договор на определенный срок или бессрочно независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы, членства в Профсоюзе (ст. 43 ТК РФ).

- 1.10.** Настоящий Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует с 30 июня 2016 года до 30 июня 2019 года. Стороны имеют право продлевать действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.
- 1.11.** В случае изменения наименования Института, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации Института в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем Института, смене форм собственности Института, реорганизации Института в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, а также ликвидации Института действие и сроки действия Коллективного договора устанавливаются в соответствии со статьей 43 ТК РФ.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **2.1. Права и обязанности Работодателя.**

#### **2.1.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- вести переговоры с Профкомом и заключать Коллективный договор;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### **2.1.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, Коллективного договора, Межотраслевого соглашения, иных соглашений, действие которых распространяется на Институт;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работникам оплату труда согласно трудовым договорам и Положению о системе оплаты труда;
- создавать условия для профессионального роста Работников;
- обеспечивать условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- в двухдневный срок вывешивать на доске объявлений распоряжения и приказы директора Института и копии основных нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждений РАН;
- обеспечивать Работников телефонной связью и доступом в интернет;
- при наличии свободных внебюджетных средств обеспечивать для Работников доступ к электронным Интернет-версиям научных журналов, публикующим статьи по тематике Института;
- содействовать работе Совета молодых ученых (СМУ) Института;
- учитывать мнение Профкома в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях законодательства, настоящего Коллективного договора и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

### **2.2. Права и обязанности Работников.**

**2.2.1.** Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
  - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполненной работы;
  - ежегодный оплачиваемый отпуск;
- и прочее согласно статье 21 ТК РФ.

**2.2.2.** Работники обязаны:

- качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину и установленный режим труда;
- соблюдать правила, инструкции, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- своевременно использовать очередные оплачиваемые отпуска;
- в случае болезни оформлять больничные листы и в обязательном порядке предъявлять их в отдел кадров;
- способствовать повышению эффективности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

**2.3.** Профком, как представитель Работников обязуется:

- способствовать успешной деятельности организации;
- нацеливать Работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других локальных актов, действующих в соответствии с законодательством;
- представлять и защищать права и интересы Работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- оказывать Работникам помощь в изучении Трудового кодекса РФ и другой нормативной документации по вопросам условий оплаты труда и охраны труда;
- оказывать помощь в разрешении и мирном урегулировании трудовых споров;
- оказывать материальную помощь Работникам-членам профсоюза в случаях предусмотренных Положением о материальной помощи профсоюзной организации;
- содействовать работе Совета молодых ученых (СМУ) Института;
- участвовать на равноправной основе с Работодателем в выработке локальных нормативных актов, затрагивающих права и обязанности Работников.

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

**3.1.** При поступлении Работника на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой Стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

- 3.2.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).
- 3.3.** Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок (не более пяти лет). Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.
- 3.4.** Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).
- 3.5.** Прием на работу специалистов по конкурсу может производиться на замещение соответствующей должности. Перечень должностей, замещаемых на конкурсной основе, и порядок избрания устанавливаются законом, Уставом Института, иными нормативными актами ФАНО России.
- 3.6.** В условиях трудового договора по соглашению Сторон может быть предусмотрен испытательный срок с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Института и его заместителей, руководителей филиалов Института, главного бухгалтера и его заместителей - не более шести месяцев (статья 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в статьях 70 и 207 Трудового кодекса РФ.
- 3.7.** При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).
- 3.8.** Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста Работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый Работник имел возможность повысить квалификацию по своей специальности.
- 3.9.** Работодатель предоставляет Работникам, совмещающим работу с получением образования, а также Работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, гарантии и компенсации в соответствии с Главой 26 ТК РФ.
- 3.10.** Каждому Работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированную работу с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии в организации вакансий.
- 3.11.** О предстоящих изменениях определенных Сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это

предусмотрено Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 74 ТК РФ).

- 3.12.** Приоритетное право на зачисление в штат Института на полную ставку имеют:
- работники Института после обучения в аспирантуре Института и успешной защиты кандидатской диссертации;
  - аспиранты Института, работавшие на полставки в Институте во время обучения, после успешной защиты кандидатской диссертации.
- 3.13.** 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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).
- 3.14.** Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Институте (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60 ТК РФ).

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

- 4.1.** Формирование финансовых средств Института осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств, получаемых как Институтом в целом, так и отдельными Работниками в рамках целевого, конкурсного и договорного финансирования. Финансовые средства расходуются в соответствии со сметами, утверждаемыми в установленном порядке.
- 4.2.** Работодатель ежегодно информирует Профсоюз об использовании бюджетных и внебюджетных средств, находящихся в распоряжении Института.
- 4.3.** Работодатель предусматривает в сметах расходов отчисление части внебюджетных средств (до 20% от общей суммы, заложенной в смете), получаемых по программам, грантам и хоздоговорам, на накладные расходы с целью использования их:
- на выплату премий и материальной помощи Работникам;
  - на выплату стимулирующих надбавок и доплат научно-вспомогательному, вспомогательному и производственному персоналу организации;
  - на оплату эксплуатационных и коммунальных расходов организации;
  - на оплату работ, услуг, расходных материалов и оборудования для нужд организации;
  - на другие необходимые для функционирования организации цели, согласованные с Ученым советом Института и утвержденные Директором.
- 4.4.** Работодатель осуществляет контроль за выполнением договорных обязательств сторонними организациями, осуществляющими свою деятельность в Институте на условиях договоров аренды. Организации-арендаторы на основании дополнительных соглашений к договорам аренды возмещают Институту свои эксплуатационные и коммунальные расходы. Средства, получаемые Институту от организаций-арендаторов, являются для Института средствами дополнительного финансирования. Все эти средства распределяются Работодателем на основании сметы расходов, утвержденной в установленном порядке.
- 4.5.** Работодатель обеспечивает формирование фонда оплаты труда, своевременную и в полном объеме выплату Работникам заработной платы в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда. Форма, система и размер оплаты труда Работников устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда и Перечнями должностей и соотношениями должностных окладов, утверждаемых Работодателем по согласованию с Профкомом.
- 4.6.** Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. При совпадении дня выдачи заработной платы с выходным или праздничным днем выдача заработной платы производится накануне

этого дня. При выплате заработной платы работодатель обязуется извещать в письменной форме каждого работника: 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний; 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома (ст. 136 ТК РФ).

- 4.7.** Работодатель выплачивает заработную плату путем перечисления ее на расчетный счет Работника в банке (статья 136 ТК РФ). Обслуживание корпоративного зарплатного счета производится за счет Работодателя. По письменному заявлению Работника заработная плата может перечисляться на иной указанный им счет при условии, что Работник самостоятельно обеспечивает обслуживание банковской карты.
- 4.8.** При наличии средств Работодатель осуществляет премиальные выплаты Работникам по итогам выполнения научно-исследовательских работ, работ административного и производственного характера.
- 4.9.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за пять дней до его начала. Заявление на отпуск оформляется Работником в соответствии с установленным в Институте графиком отпусков не позднее 14-ти дней до начала отпуска. В случае невыплаты отпускных в установленный срок отпуск переносится по желанию Работника до их получения.
- 4.10.** Работодатель выплачивает денежные компенсации в размере не менее 4 % оклада Работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, выявленными по результатам специальной оценки условий труда (Федеральный закон № 426-ФЗ РФ от 28.12.2013 в редакции от 01.05.2016) и предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней в соответствии с Постановлением правительства РФ от 20 ноября 2008 г.
- 4.11.** Работникам, проходящим по направлению Института обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата при наличии документов об аккредитации учебных заведений и документов, подтверждающих обучение Работника.
- 4.12.** При прохождении обязательного диспансерного обследования за беременными женщинами сохраняется средний заработок (статья 254 ТК РФ).
- 4.13.** При переводе Работника, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, нуждающегося в предоставлении другой работы, на другую постоянную нижеоплачиваемую работу в Институте, за ним в течение 1 месяца со дня перевода сохраняется средний заработок (статья 182 ТК РФ).
- 4.14.** При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата. (статьи 60.2, 151 ТК РФ).
- 4.15.** При нарушении установленных сроков выплат заработной платы Работодатель обязан заблаговременно проинформировать Работников о причине задержки.
- 4.16.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (статья 142 ТК РФ).
- 4.17.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет руководитель учреждения.



## 5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

- 5.1.** Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата Работников, рассматриваются Работодателем с участием Профкома (статья 82 ТК РФ). Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, изложенным в пунктах 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома (статья 373 ТК РФ).
- 5.2.** Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за три месяца, представлять в Профком проекты распоряжений связанных с изменением структуры организации, реорганизацией, о сокращении численности или штата Работников, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- 5.3.** Работодатель обязуется предоставлять не менее чем за два месяца в местный орган службы занятости и профсоюзный орган информацию о предстоящем увольнении каждого конкретного работника с указанием его профессии (должности), специальности, квалификации и размера заработной платы.
- 5.4.** О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Института, сокращением численности или штата Работники предупреждаются Работодателем персонально под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Института Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения двухмесячного срока со дня предупреждения об увольнении, выплатив Работнику дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 180 ТК РФ).
- 5.5.** Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения, а именно:
- снижение административно-управленческих расходов;
  - временное ограничение приема новых работников;
  - по соглашению с Работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, либо в целом по Институту с предупреждением о том Работников не позднее, чем за два месяца;
  - ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников. Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения Профкома.
- 5.6.** При изменении организационно-правовой формы, ликвидации Института, сокращении численности или штата работников Института Профком представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов - всех Работников, независимо от их членства в Профсоюзе (пункт 7.3 Межотраслевого соглашения). При проведении структурных преобразований Работодатель совместно с Профкомом принимают меры по недопущению массовых сокращений Работников Института (пункты 7.4.2, 7.4.3, 7.4.5 Межотраслевого соглашения).
- 5.7.** При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (статья 179 ТК). Помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право оставления на работе при сокращении штата предоставляется:
- к.б.н. защитившимся в Институте менее чем за 3 года до увольнения и сотрудникам Института, защитившимся в других учреждениях;
  - беременным женщинам;
  - женщинам, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

- одиноким матерям и отцам, имеющим детей в возрасте до 16 лет и (или) детей, получающих среднее и высшее профессиональное образование по очной форме обучения, находящихся на иждивении;
- родителям, имеющим детей инвалидов;
- лицам, в семье которых один из супругов имеет статус безработного;
- Работникам предпенсионного возраста (за два календарных года до пенсии).

**5.8.** При сокращении численности или штата Работников Института Работодатель обязуется:

- не допускать увольнения одновременно двух Работников из одной семьи;
- лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ (не позднее, чем за два месяца до увольнения), предоставлять свободное время не менее 20 (двадцать) часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

**5.9.** Профком обязуется:

- сохранять высвобождаемых Работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, а уходящих на пенсию по их желанию (по заявлению) пожизненно;
- осуществлять содействие им в поиске работы через государственные и профсоюзные службы занятости;
- оказывать материальную помощь Работникам согласно положению о Порядке оказания материальной помощи членам профсоюзной организации Института.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**6.1.** Режим рабочего времени и времени отдыха определяются правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, должностными инструкциями. В целом стороны исходят из того, что Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы уменьшается на один час.

**6.2.** Нерабочие и праздничные дни устанавливаются согласно статье 112 ТК РФ. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере (часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

**6.3.** Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с законодательством (ст. 108 ТК РФ). Порядок и место приема пищи, устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом.

**6.4.** Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения Профкома, кроме случаев, предусмотренных статьей 99 ТК РФ. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**6.5.** По причинам, связанным с производственной необходимостью, Работодатель может разрешать Работникам работу в вечернее время и выходные дни при оформлении соответствующих заявок.

**6.6.** При работе в режиме гибкого рабочего времени (статья 102 ТК РФ) начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). Работодатель

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

- 6.7.** Ненормированный рабочий день - особый режим работы, 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 (статья 101 ТК РФ). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).
- 6.8.** На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (статья 105 ТК РФ). Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)
- 6.9.** Работодатель обеспечивает Работнику гарантии при направлении в служебные командировки в соответствии со статьями 166 – 168.1 ТК РФ. Возмещение Работнику расходов, связанных со служебной командировкой производится в соответствии с нормами для государственных бюджетных учреждений, утвержденными постановлениями Правительства РФ. Аванс по командировкам выдается путем перечисления на расчетный счет Работника в банке при условии своевременной (не менее чем за 5 дней) подачи заявки на авансирование.
- 6.10.** Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; кандидатам наук - продолжительностью 42 календарных дня; докторам наук - 56 календарных дней, инвалидам – 30 календарных дней.
- 6.11.** Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Институте. По согласованию Сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работнику и до истечения указанного срока (статья 122 ТК РФ).
- 6.12.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное время пользуются Работники, имеющие 2-х и более детей, детей-инвалидов; родителям, воспитывающим детей в одиночку; мужчинам, при нахождении жены в отпуске по беременности и родам. График отпусков является обязательным для Работодателя и для Работника.
- 6.13.** Работник обязуется ежегодно использовать свой очередной отпуск в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии со статьей 124 ТК РФ. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск, полагающаяся по законодательству РФ, выплачивается при увольнении Работника.
- 6.14.** Стороны договорились, что сокращенное рабочее время в организации помимо случаев, предусмотренных законодательством, применяется для женщин, одиноких отцов, имеющих детей в возрасте до 16 лет включительно – не более 36 часов в неделю.
- 6.15.** Стороны договорились, что отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые выходные дни:

- женщины и одинокие отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет включительно один выходной оплачиваемый день 1 сентября;
- женщины, одинокие отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет один выходной оплачиваемый день в месяц.

Стороны договорились, что Работники имеют право на дополнительные оплачиваемые выходные дни в следующих случаях:

- рождение ребенка - 3 календарных дня;
  - смерть члена семьи - 3 календарных дня.
- 6.16.** Стороны договорились, что Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередные отпуска предоставляются в соответствии со сроками выдаваемых путевок.
- 6.17.** Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.
- 6.18.** Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления Работника во всех случаях предусмотренных ч.2 статьей 128 ТК РФ и в следующих случаях:
- свадьба детей Работника - до 3 календарных дней в году;
  - наличие 2-х и более детей в возрасте до 16 лет – до 14 календарных дней в году;
  - наличие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году;
  - предоставлять по просьбе женщин и одиноких мужчин, имеющих детей в возрасте до 10-ти лет, дополнительные дни отдыха без сохранения заработной платы - до 5 календарных дней в году.
- 6.19.** Работодатель может предоставлять Работникам по их письменному заявлению длительные отпуска (до 1 года) без сохранения заработной платы для работы за рубежом по тематике Института при наличии приглашения от принимающей стороны с указанием условий пребывания за границей. Срок отпуска определяется в соответствии с производственными условиями.

## **7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

- 7.1.** Работники имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда (статья 219 ТК РФ).
- 7.2.** Работодатель обеспечивает право Работников на здоровые и безопасные условия труда. Для обеспечения этого права работодатель обязуется разработать положение об организации работ по охране труда.
- 7.3.** Работодатель обязуется принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваемости, обеспечить выполнение мероприятий по улучшению охраны труда.
- 7.4.** Работодатель обеспечивает наличие и функционирование медицинского пункта в здании Института по адресу Ленинский пр-т, д. 33.
- 7.5.** Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, защиту прав и интересов Работников, пострадавших от несчастных случаев в Институте (ст. 212 ТК РФ).
- 7.6.** Работодатель обеспечивает наличие аптек первой медицинской помощи в зданиях и на объектах Института.
- 7.7.** Работодатель обеспечивает направление сотрудников в медицинские учреждения для прохождения ими обязательных периодических медицинских осмотров по видам профессий или по видам работ предусмотренных перечнем разработанным совместно с Профкомом и введенным приказом.
- 7.8.** Работодатель обязуется не допускать выполнения работ в помещениях, на установках и оборудовании, не отвечающим требованиям безопасности и представляющим угрозу для здоровья и жизни Работников.
- 7.9.** Работодатель обязуется обеспечить все проводимые работы инструкциями по охране труда и наглядными средствами пропаганды охраны труда.

- 7.10.** Работодатель организует изучение и проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда, инструктаж Работников по охране труда.
- 7.11.** Работодатель обязуется предоставлять Работникам установленные законодательством льготы за работу во вредных и особо вредных условиях труда.
- 7.12.** Работодатель обязуется своевременно принимать меры по заявкам структурных подразделений о нарушениях охраны труда.
- 7.13.** Работодатель обязуется не допускать простоев и потерь рабочего времени по вине производства, нарушений установленной законом продолжительности рабочего дня. Профком обязуется осуществлять контроль соблюдения прав и законных интересов работников в области охраны труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

- 8.1.** Работодатель и Профком оказывают посильное содействие сотрудникам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, руководствуясь законодательством РФ, «Правилами учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления жилых помещений», Межотраслевым соглашением, нормативно-правовыми актами ФАНО.
- 8.2.** При наличии бюджетных средств Работодатель имеет право создавать фонд экономического стимулирования и фонд материального поощрения Работников, Профком совместно с Работодателем осуществляет контроль за целевым использованием средств этих фондов.
- 8.3.** Работодатель оплачивает транспортные расходы или предоставляет транспортные средства для проведения общеинститутских мероприятий.
- 8.4.** Работодатель заключает договор с отделением библиотеки ОБН БЕН, расположенным в здании Института по адресу Ленинский пр-т, д. 33 для обеспечения Работников научной литературой и оплачивает Работникам пользование МБА.
- 8.5.** Работодатель организует на производстве общественное питание (столовая, буфет, комната для приема пищи).

## **9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

- 9.1.** Взаимоотношения Работодателя и Профкома строятся на основе трудового законодательства, Межотраслевого соглашения, настоящего Коллективного договора.
- 9.2.** Профсоюзная организация действует на основании Устава первичной Профсоюзной организации, устава профсоюза работников РАН, положений о первичных профсоюзных организациях, Межотраслевого соглашения.
- 9.3.** Профком представляет и защищает права и интересы Работников по вопросам индивидуальных трудовых и иных, связанных с ними отношений.
- 9.4.** Работодатель обязан ежемесячно и бесплатно перечислять на счет первичной профсоюзной организации Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем экологии и эволюции им. А.Н. Северцова Российской академии наук 80 % членских взносов, и на счет Московской региональной профсоюзной организации РАН 20 % членских взносов. Членские профсоюзные взносы удерживаются в размере одного процента из заработной платы членов профсоюза по списку, предоставляемому в бухгалтерию Профкомом и составляемому на основании заявлений членов профсоюза на имя главного бухгалтера. Срок хранения заявлений устанавливается до момента окончания их работы в организации.
- 9.5.** Работодатель предоставляет Профкому информацию о деятельности организации. Для осуществления профсоюзной работы, контроля соблюдения законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением настоящего Коллективного договора, председатель, заместитель председателя Профкома вправе запрашивать у Работодателя

соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате и другим выплатам.

- 9.6. Работодатель проводит консультации с Профкомом по вопросам принятия в организации локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.7. Работодатель предоставляет Профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время по согласованию с Работодателем без нарушения нормальной деятельности организации. Выделяет для этой цели помещения в согласованные с Профкомом сроки.
- 9.8. Работодатель обязан безвозмездно предоставлять Профкому конференц-зал для проведения собраний и конференций (при наличии письменной заявки, поданной не менее чем за 10 дней до планируемой даты проведения мероприятия);
- 9.9. Работодатель обязан безвозмездно предоставлять Профкому оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также оргтехнику и средства связи (телефон и компьютер), необходимые нормативные правовые документы и возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте. Работодатель обеспечивает за свой счет ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану указанного помещения (ст. 377 ТК РФ);
- 9.10. Работодатель безвозмездно производит множительные и переплетные работы для нужд Профкома.
- 9.11. Работникам, входящим в состав Профкома Работодатель предоставляет свободное оплачиваемое время для профсоюзной учебы в согласованные с Профкомом сроки.
- 9.12. Работодатель гарантирует, что на период полномочий председателя Профкома, не освобожденного от основной работы, должность (штатная единица), занимаемая председателем профсоюзного комитета, не подлежит сокращению, за исключением случая полной ликвидации организации, а так же не может быть переведена в более низкую группу по оплате труда.
- 9.13. Работники, входящие в состав Профкома, а также председатели профбюро не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию Работодателем без предварительного согласия Профкома.
- 9.14. Представители Профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их проведения не могут подвергаться дисциплинарному взысканию Работодателем.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 10.1. Коллективный договор вступает в силу с «30» июня 2016 года и действует до «30» июня 2019 года.
- 10.2. Работодатель обеспечивает тиражирование Коллективного договора, а также ознакомление с ним Работников на сайте Института в 10-тидневный срок с момента его подписания.
- 10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ. Если одна сторона предлагает внести изменения, то другая сторона должна рассмотреть предложение и дать ответ не позднее, чем через две недели. Принципиальные изменения и дополнения, необходимо утверждать на конференции трудового коллектива, в других случаях изменения или дополнения разрешаются по согласованию между представителями сторон комиссии по заключению Коллективного договора. Все изменения и дополнения оформляются в виде приложения к Коллективному договору.
- 10.4. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий Работников, могут вноситься в Коллективный договор только на основании их обсуждения в профгруппах, основных структурных подразделениях в порядке, установленном ТК

- РФ, и утверждаться Общим собранием (конференцией) Работников при представлении Работодателем соответствующего финансово-экономического обоснования.
- 10.5.** Невыполненные Работодателем в течение срока действия договора условия подлежат реализации и по окончании срока его действия. Эти пункты Коллективного договора оформляются в виде приложения к новому тексту Коллективного договора.
- 10.6.** Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 10.7.** Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей Сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы за счет средств Работодателя.
- 10.8.** Стороны регулярно, но не реже, чем раз в год, отчитываются о выполнении Коллективного договора на Общем собрании (конференции) Работников. С отчетом выступают первые лица обеих Сторон, подписавшие Коллективный договор.
- 10.9.** Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.
- 10.10.** Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.11.** Работники предоставляют право Профкому договариваться с Работодателем о внесении в Коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих Сторон, изменений и дополнений.
- 10.12.** Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).
- 10.13.** В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 10.14.** Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ЭКОЛОГИИ И ЭВОЛЮЦИИ им. А.Н. СЕВЕРЦОВА  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ИПЭЭ РАН)**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ИПЭЭ РАН  
Член-корр. РАН В.В. Рожнов  
« 27 » июня 2015 г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель Профкома ИПЭЭ РАН  
В.Г. Шагаева  
« 27 » июня 2015 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

**I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который свободно соглашаются.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Института.

1.3. Работодатель (администрация Института) обязан, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором, создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Трудовой распорядок предприятия определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Института - локальный нормативный акт Института, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

**2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих**

2.1. Рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с администрацией Института.

2.2. При приеме на работу администрация Института обязана потребовать от поступающего (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.



В отдельных случаях с учетом специфики работы (с вредными и/или опасными условиями труда) в соответствии с перечнем профессий, занятых на вредных и опасных условиях труда, утвержденным директором Института и согласованным с профсоюзной организацией Института, и на основании трудового законодательства администрация Института обязана направить поступающего на работу на предварительный медицинский осмотр или потребовать медицинское заключение о состоянии здоровья (ст. 213 ТК РФ).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Лица, поступающие на работу в порядке конкурса на вакантные должности, кроме того, представляют:

- личный листок по учету кадров и автобиографию;
- копии документов о высшем образовании, ученой степени и звании;
- характеристику с последнего места работы;
- список научных трудов и изобретений.

2.4. При приеме на работу может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей филиалов, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Института. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.6. Замещение вакантных должностей заведующих лабораториями производится по конкурсу.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.8. На всех рабочих и служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация Института обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией Института трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без учета мотивированного мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ (ст. 373 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института.

В день увольнения администрация Института обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и произвести окончательный расчет с уволенным работником. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками

действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников Института**

3.1. Работник Института имеет право на:

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

3.2. Работник Института обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- все работники Института, независимо от занимаемой должности, ученого звания и степени в установленные рабочие часы должны находиться на своем рабочем месте;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в кабинетах, лабораториях и других помещениях, а также на территории Института;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Институту и/или его работникам;
- беречь и укреплять собственность Института, бережно относиться к оборудованию, материалам, спецодежде и т.д.

#### **4. Основные права и обязанности администрации**

4.1. Администрация Института (Работодатель) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Института;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация Института обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарной безопасности);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний рабочих и служащих, совместно с профсоюзной организацией проводить анализ причин временной нетрудоспособности по травматизму; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации и совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзной организацией, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Распорядок рабочего дня устанавливается в соответствии со статьями ТК РФ, в том числе:

5.1.1. Для всех сотрудников Института установлена пятидневная рабочая неделя (40 часовая рабочая неделя) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (ст. 91 ТК РФ):

##### ***А) Работа в режиме фиксированного времени***

Начало рабочего дня		в 9 <sup>30</sup> час.
Перерыв на обед	30 мин.	с 12 <sup>30</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час.
Окончание рабочего дня		в 18 <sup>00</sup> час.

##### ***Б) Работа в режиме гибкого рабочего времени***

Суммарное количество рабочих часов в день не менее 8 час.

***В) Дистанционная работа***

В случае необходимости выполнения трудовой функции вне места нахождения работодателя. Режим рабочего времени сотрудником определяется самостоятельно.

***Г) Надомная работа***

В исключительных случаях по согласованию с администрацией Института. Режим рабочего времени сотрудником определяется самостоятельно.

5.1.2. Для сотрудников Института, имеющих инвалидность I и II группы, устанавливается режим сокращенной продолжительности рабочего времени – пятидневная рабочая неделя (35 часов в неделю) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) (ст. 92 ТК РФ):

Начало рабочего дня		в 9 <sup>30</sup> час.
Перерыв на обед	30 мин.	с 12 <sup>30</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час.
Окончание рабочего дня		в 17 <sup>00</sup> час.

5.1.3. Для рабочих и служащих Института, занятых на работах с вредными условиями труда, в соответствии со ст. 92 ТК РФ устанавливается сокращенный рабочий день (36 часовая рабочая неделя) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

Начало рабочего дня		в 9 <sup>30</sup> час.
Перерыв на обед	30 мин.	с 12 <sup>30</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час.
Окончание рабочего дня		в 17 <sup>12</sup> час.

Перечень подразделений и список сотрудников Института, работающих во вредных условиях труда, имеющих право на сокращенный рабочий день, определяются по результатам специальной оценки условий труда (ФЗ РФ от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») и утверждаются администрацией Института по согласованию с профсоюзной организацией.

5.2. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1–5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

5.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией Института может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, только с разрешения профсоюзной организации (ст. 99 ТК РФ).

5.4. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

- перерыв на обед;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

Время перерыва на обед не включается в счет рабочего времени, и не оплачивается, поэтому работник вправе использовать его по своему усмотрению (ст. 108 ТК РФ).

5.5. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в количестве 28 календарных дней (ст. 114, 115 ТК РФ) (докторам наук – 48 рабочих / 56 календарных дней, кандидатам наук – 36 рабочих/ 42 календарных дней – Постановление Правительства РФ от 12 августа 1994 года № 949) с сохранением места работы и среднего заработка, согласно графику отпусков, утвержденному директором Института и согласованному с профсоюзной организацией.

5.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала года и доводится до сведения всех рабочих и служащих (ст. 123 ТК РФ).

5.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются, но оплачиваются (ст. 120 ТК РФ). Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Института. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.10. 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 (ст. 128 ТК РФ).

5.11. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 173 ТК РФ).

## **6. Поощрения за труд**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по Институту, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. Дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил

внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, технических правил) (ст. 192 ТК РФ).

За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком, следует считать отсутствие работника без уважительных причин на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация Института должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

Приказ администрации Института о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и администрации Института. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

8.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет (ФЗ РФ от 12.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в Институт или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой.

8.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Института, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Института,

независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

***Контроль за соблюдением внутреннего трудового распорядка возложить на заведующих подразделениями Института.***

Руководители подразделений обязаны вести учет рабочего времени подчиненных, согласовывать с администрацией Института списки сотрудников, работающих в соответствующих режимах рабочего времени (обосновывая ее необходимость).

В случае необходимости обеспечивать связь с сотрудниками, работающими в режиме гибкого рабочего времени, дистанционно или надомно.

***Правила внутреннего трудового распорядка работников вывешиваются на видном месте.***

Приложение № 1 к приказу № 13/к от « 28 » 01 2015 г.

Согласовано

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома Федерального государственного учреждения науки Института проблем экологии и эволюции им. А.Н.Северцова Российской академии наук

Директор Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем экологии и эволюции им. А.Н. Северцова Российской академии наук академик РАН



В.Г.Шагаева



Д.С.Павлов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников

Федерального государственного бюджетного

учреждения науки Института проблем экологии и эволюции им. А.Н.Северцова  
Российской академии наук

### І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем экологии и эволюции им.А.Н.Северцова Российской академии наук (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.07.2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- постановлением Правительства РФ от 06.07.1994 г. № 807 «Об установлении окладов за звания действительных членов и членов-корреспондентов Российской академии наук, Российской академии медицинских наук, Российской академии сельскохозяйственных наук, Российской академии образования, Российской академии художеств и Российской академии архитектуры и строительных наук и доплат за ученые степени доктора наук и кандидата наук»;
- постановлением Правительства РФ от 22.04.2006 г. N 236 «О реализации в 2006-2008 гг. пилотного проекта совершенствования системы оплаты труда научных работников и



руководителей научных учреждений и научных работников научных центров Российской академии наук»;

- постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;
- постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»;
- постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. № 1490-р;
- приказом Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об установлении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
- приказом Минобразования РФ от 27.03.1998 г. № 814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации»;
- постановлением Президиума РАН от 28.04.2006 г. № 146 «О мерах по выполнению постановления Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2006 г. № 236»;
- постановлением Президиума РАН от 10.06.2008 г. № 395 «О переходе к третьему этапу пилотного проекта совершенствования системы оплаты труда научных работников и руководителей научных учреждений и научных работников региональных научных центров РАН»;
- постановлением Президиума РАН от 23.09.2008 г. № 530 «Об оплате труда работников научных учреждений Российской академии наук»;
- постановлением Президиума РАН от 23.12.2008 г. № 652 «О выплатах стимулирующего характера научным работникам и руководителям научных учреждений РАН»;
- постановлением Президиума РАН от 20.01.2009 г. № 28 «О минимальных размерах оплаты труда отдельных категорий работников научных организаций РАН»;
- распоряжением Президиума РАН от 16.02.2009 г. № 10115-103 «О размерах выплат за руководство аспирантами в учреждениях РАН»;
- распоряжением Президиума РАН от 01.07.2009 г. № 10115-515 «О выплатах стимулирующего характера руководителям научных учреждений РАН»;
- приказом Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Российской академии наук от 11 января 2010 г. № 1/н/1 «О признании утратившим силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Российской академии наук от 3 ноября 2006 г. № 273/745/68 «Об утверждении видов, порядка и условий применения стимулирующих выплат, обеспечивающих повышение результативности деятельности научных работников и руководителей научных учреждений и научных работников научных центров Российской академии наук»;

- постановлением Президиума РАН от 26.04.2011 г. № 86 «О внесении изменений в постановление Президиума РАН от 23.12.2008 г. № 652 «О выплатах стимулирующего характера научным работникам и руководителям научных учреждений РАН»;
- постановлением Президиума РАН от 14.06.2011 г. № 127 «Об увеличении с 1 июня 2011 г. на 6,5 процента, обеспечиваемой за счет средств федерального бюджета, оплаты труда работников государственных академий наук и подведомственных им учреждений»;
- постановлением Президиума РАН от 11.10.2011 г. № 208 «Об увеличении с 1 октября 2011 г. на 6,5 процента, обеспечиваемой за счет средств федерального бюджета оплаты труда работников Российской академии наук и подведомственных ей учреждений»;
- постановлением Президиума РАН от 09.10.2012 г. № 192 «Об увеличении с 1 октября 2012 г. на 6 процентов обеспечиваемой за счет средств федерального бюджета оплаты труда работников Российской академии наук и подведомственных ей учреждений»;
- постановлением Президиума РАН от 08.10.2013 г. № 234 «Об увеличении с 1 октября 2013 г. на 5,5 процентов обеспечиваемой за счет средств федерального бюджета оплаты труда работников Российской академии наук и подведомственных ей учреждений»;
- распоряжением Президиума РАН от 24.02.2012 г. № 10104-153 «Об утверждении Временного порядка финансирования Программ фундаментальных исследований РАН»;
- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год;
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- письмом ФЭУ РАН от 21.04.2010 г. № 10115-7320/1251-7 об оплате руководителей и научных работников, осуществляющих руководство подготовкой аспирантов и докторантов учреждений РАН;
- письмом ФЭУ РАН от 19.09.2013 г. № 10115-7324/1251-11 «О включении доплат за ученые степени доктора наук и кандидата наук в должностные оклады»,
- бюллетенем Высшей аттестационной комиссии РФ № 4 за 1993 г.;
- приказом ФАНО РОССИИ №38н от 25ноября 2014г
- Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем экологии и эволюции им.А.Н. Северцова Российской академии наук (далее – Института);
- Коллективным договором между администрацией и работниками Института;
- другими законодательными и нормативными правовыми актами, которые регулируют вопросы оплаты труда.

1.2. Система оплаты труда, содержащаяся в настоящем Положении, направлена на стимулирование эффективности и качества труда работников Института в выполнении задач, определенных уставом Института, их материальное обеспечение в соответствии с квалификацией, результативностью труда и реально отработанным рабочим временем.

1.3. Система оплаты труда, содержащаяся в настоящем Положении, определяет источники и порядок формирования фонда оплаты труда работников Института, правила установления постоянных, компенсационных, стимулирующих и отпускных выплат работникам Института, порядок предоставления работникам Института социальных льгот, гарантий и компенсаций.

1.4. Система оплаты труда, содержащаяся в настоящем Положении, включает в себя размеры и порядок установления работникам Института постоянных, компенсационных, стимулирующих и отпускных выплат.

1.5. Система оплаты труда, содержащаяся в настоящем Положении, предусматривает привлечение работников на основе договоров гражданско-правового характера в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех работников Института, включая работников, осуществляющих свои трудовые обязанности по срочному трудовому договору, в режиме неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, совместителей (как внешних, так и внутренних), вне зависимости от источника средств, из которого производится оплата труда работника.

1.7. На работников Института распространяются нормативные документы Российской Федерации в части государственных гарантий по оплате труда, в том числе минимального размера оплаты труда, сроков выплаты заработной платы, компенсационных выплат, оплаты отпусков, назначения и выплаты пенсий.

1.8. Основные условия оплаты труда работников Института и условия их изменения устанавливаются трудовым договором, заключаемым директором Института с работником при приеме на работу. Изменения основных условий оплаты труда оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору.

1.9. Оплата труда работников Института, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не определено трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должностям, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.10. Для целей данного Положения все работники Института разделены на три категории:

1) работники научных и научно-вспомогательных подразделений, относящиеся к категории научных работников и специалистов (инженерно-технических работников) (далее – «основные работники»). В случаях, когда применение термина «основные работники» невозможно, термины «научные работники» и «инженерно-технические работники» применяются отдельно;

2) работники дирекции, занимающие научные должности, а именно: директор, заместители директора по научной работе и ученый секретарь (далее – «работники научной администрации»);

3) работники вспомогательных и научно-вспомогательных подразделений (далее – вспомогательные работники), в том числе административно-управленческие работники. В случаях, когда применение термина «вспомогательные работники» невозможно, отдельно от него применяются термины «административно-управленческие работники» и «работники рабочих специальностей»;

1.11. Заработная плата каждого работника Института зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, перечнем должностных обязанностей, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.12. Основания, размеры и порядок оказания работникам Института материальной помощи регламентируются отдельным локальным нормативным актом и в настоящем Положении не рассматриваются.

1.13. Настоящее Положение утверждается директором Института с учетом мнения выборного первичного органа профсоюзной организации и подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости.

1.14. Настоящее Положение вступает в силу с момента его введения в действие соответствующим приказом по Институту и действует до его отмены.

1.15. С момента введения в действие настоящего Положения ранее изданные (утвержденные) локальные нормативные акты Института, касающиеся регламентации оплаты труда и материального стимулирования работников, отменяются.

## **II. Источники и порядок формирования фонда оплаты труда работников Института**

2.1. Источниками формирования фонда оплаты труда Института (далее – ФОТ) являются:

- средства субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), доводимые до Института на текущий год на основании соответствующего постановления главного распорядителя денежных средств на оплату труда (далее – основные бюджетные средства на оплату труда).
- средства программ фундаментальных исследований по приоритетным направлениям Президиума РАН и Отделения биологических наук РАН и средств программ целевых расходов РАН на оплату труда (далее – средства на оплату труда по программам РАН).
- средства субсидий на иные цели на оплату труда.
- средства от приносящей доход деятельности на оплату труда.

2.2. Средства субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), доводимые до Института на текущий год на основании соответствующего постановления главного распорядителя денежных средств на оплату труда, складываются из годовой суммы постоянных и компенсационных выплат за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) согласно штатному расписанию (распределению), и средств базового бюджетного фонда стимулирующих выплат.

2.3. Сумма базового бюджетного фонда стимулирующих выплат подлежит отражению в штатном расписании (распределении) отдельной строкой.

2.4. Экономия фонда оплаты труда определяется как разница между постоянными и компенсационными выплатами согласно штатному расписанию, и фактическими расходами.

2.5. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты и премию категориям сотрудников Института по решению директора Института.

2.6. Базовый бюджетный фонд стимулирующих выплат складывается из премиальных выплат основным работникам, работникам научной администрации и вспомогательным работникам.

2.7. При распределении базового бюджетного фонда стимулирующих выплат в целях сохранения кадрового состава вспомогательных работников рекомендуется:

- установление средней заработной платы вспомогательных работников в текущем году на уровне не ниже средней заработной платы вспомогательных работников за предыдущий год;

2.8. Фонд оплаты труда из средств по программам РАН направляется на выплаты основным работникам и работникам научной администрации (за исключением директора Института) в объеме, не превышающем процента от общего объема финансирования по программам фундаментальных исследований РАН, утверждаемого соответствующим распоряжением Президиума РАН по решению руководителей соответствующих проектов.

2.9. Фонд оплаты труда работников Института по программам РАН включает в себя стимулирующие выплаты и выплаты из расчета по среднему заработку, в т.ч. отпускные выплаты согласно разделу VI.

2.10. Фонд оплаты труда из средств от приносящей доход деятельности складывается из двух частей:

- ФОТ основных работников;
- ФОТ вспомогательных работников.

2.11. Величина средств на оплату труда основных работников и работников научной администрации устанавливается согласно сметам по соответствующим источникам финансирования.

2.12. ФОТ вспомогательных работников формируется за счет средств организационно-технического сопровождения проектов (далее - ОТСП). Величина данного ФОТ может составлять до 50% от общего объема средств ОТСП.

2.13. Величина Директорского фонда может составлять до 5% от общего объема средств ОТСП.

2.14. Директорский фонд может распределяться по решению директора Института между всеми работниками Института на стимулирующие выплаты и материальную помощь.

2.15. Сумма ФОТ отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Института на текущий год.

### **III. Постоянные выплаты работникам Института**

3.1. Под постоянными выплатами в целях настоящего Положения понимаются выплаты работникам Института должностных окладов и окладов за ученую степень (при наличии оснований для установления оклада за ученую степень).

3.2. Основанием для установления работнику Института минимального должностного оклада является занимаемая им должность.

3.3. Источником выплат работникам Института минимальных должностных окладов являются основные бюджетные средства на оплату труда (для работников, занимающих бюджетные штатные ставки) или средства конкретного внебюджетного источника финансирования (для работников, занимающих внебюджетные штатные ставки).

3.4. Выплата минимальных должностных окладов за счет средств на оплату труда по программам РАН не допускается.

3.5. Работнику за совмещение должностей, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника по решению администрации на основании представления руководителя подразделения может устанавливаться доплата

к минимальному должностному окладу в размере 50% от оклада отсутствующего работника.

3.6. Работникам, находящимся в учебном отпуске, или направленным на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучение вторым профессиям, выплачивается 100% минимального должностного оклада.

3.7. Повышающие коэффициенты к минимальным должностным окладам в Институте не применяются.

3.8. Минимальные должностные оклады научных работников и работников научной администрации Института устанавливаются на основе постановления Правительства РФ от 22 апреля 2006 г. № 236 и соответствующих нормативных документов Президиума РАН.

3.9. Размеры минимальных должностных окладов научных работников и работников научной администрации Института указаны в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.10. Минимальный должностной оклад заместителя директора Института по научной работе устанавливается в размере 90% от минимального должностного оклада директора Института.

3.11. Минимальные должностные оклады инженерно-технических и вспомогательных работников устанавливаются на основе постановления Президиума РАН от 23.09.2008 г. № 530 и соответствующих нормативных документов Президиума РАН.

3.12. Размеры минимальных должностных окладов инженерно-технических, административно-управленческих и вспомогательных работников Института указаны в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.13. Наименования должностей вспомогательных работников определяются на основании соответствующих нормативных документов Президиума РАН и «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

3.14. Минимальный должностной оклад заместителя директора по общим вопросам устанавливается в размере 90% от минимального должностного оклада директора Института.

3.15. Минимальный должностной оклад главного бухгалтера устанавливается в размере 90% от минимального должностного оклада директора Института.

3.16. Минимальный должностной оклад директора филиала устанавливается в размере 90% от минимального должностного оклада директора Института.

3.17. Минимальный должностной оклад главного инженера устанавливается в размере 70% от минимального должностного оклада директора Института.

3.18. Минимальные должностные оклады работникам Института, занимающим рабочие специальности, устанавливаются на основе постановления Президиума РАН от 20.01.2009 г. № 28 и соответствующих нормативных документов Президиума РАН.

3.19. Размеры минимальных должностных окладов работников Института, занимающих рабочие специальности, указаны в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.20. Оклад за ученую степень устанавливается работникам Института (кроме внешних совместителей), занимающим должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени.

3.21. Источником окладов за ученую степень работникам Института являются основные бюджетные средства на оплату труда (для работников, занимающих бюджетные штатные ставки) или средства конкретного внебюджетного источника финансирования (для работников, занимающих внебюджетные штатные ставки).

3.22. Выплата окладов за ученую степень за счет средств на оплату труда по программам РАН не допускается.

3.23. Оклад за ученую степень работникам устанавливается пропорционально отработанному времени.

3.24. Размеры окладов за ученую степень составляют:

- для докторов наук - 7000 рублей в месяц;
- для кандидатов наук - 3000 рублей в месяц.

3.25. Оклады за ученую степень не выплачиваются работникам Института, имеющих звания академика РАН и члена-корреспондента РАН.

3.26. Установление оклада за ученую степень производится на основании заявления работника и копии диплома о присуждении работнику ученой степени либо копии приказа Министерства образования и науки РФ, заверенной Министерством образования и науки РФ, в текущем году за счет средств основного бюджетного финансирования.

3.27. Должностные оклады научных работников, имеющих ученые степени и занимающих штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, складываются из минимального должностного оклада и оклада за ученую степень.

#### **IV. Компенсационные выплаты работникам Института**

4.1. Компенсационные выплаты работникам Института устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и приказами по Институту.

4.2. Работникам Института могут быть установлены следующие компенсационные выплаты:

- за выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

4.3. Источником компенсационных выплат работникам Института являются основные бюджетные средства на оплату труда (для работников, занимающих бюджетные штатные ставки) или средства конкретного внебюджетного источника финансирования (для работников, занимающих внебюджетные штатные ставки).

4.4. Компенсационные выплаты работникам Института за счет средств на оплату труда по программам РАН не допускаются.

4.5. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается ежемесячная компенсационная доплата в размере 4% от размера должностного оклада. Перечень работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается ежегодно издаваемым приказом по Институту.

4.6. Институт в случаях, установленных действующим законодательством, обязан осуществлять работникам стимулирующие и компенсационные выплаты и надбавки, связанные с режимом работы или условиями труда:

- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и праздничные дни.

4.7. Под сверхурочной работой в целях настоящего Положения понимается работа, выполняемая работником по инициативе директора Института или уполномоченного им лица за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Оплата часов сверхурочной работы производится в двойном размере.

4.8. За работу в ночное время работникам устанавливается доплата в размере 20 процентов от должностного оклада за каждый час работы в ночное время. Ночным временем считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

4.9. Часы работы, отработанные сверхурочно и приходящиеся на ночное время, оплачиваются по правилам и ночных, и сверхурочных работ.

4.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

4.11. 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.

4.12. Работникам, на постоянной основе работающим со сведениями, составляющими государственную тайну, и имеющим оформленный в установленном порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности устанавливается надбавка за секретность:

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно»
- 50% для директора Института, 30% - для остальных работников;
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» – 10%.

4.13. Работникам структурного подразделения по защите государственной тайны (первого отдела) дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу выплачивается процентная надбавка к минимальному должностному окладу за стаж работы в указанном структурном подразделении.

Размер процентной надбавки к должностному окладу при указанном стаже работы от 1 до 5 лет составляет 10%, от 5 до 10 лет – 15%, от 10 лет и выше – 20%.

4.14. В стаж работы работников структурного подразделения по защите государственной тайны (первого отдела), дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

4.15. Компенсационные выплаты, устанавливаемые работникам Института в процентном или кратном отношении, рассчитываются по отношению к должностному окладу работников.

4.16. При индексации заработной платы и при установлении работнику надбавок и доплат, определяемых в процентном отношении от должностного оклада, учитывается



только минимальный должностной оклад работника, не включающий в себя оклад за ученую степень.

## **V. Стимулирующие выплаты работникам Института**

5.1. Под стимулирующими выплатами работникам Института, в соответствии со ст.129 ТК РФ, понимаются доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

5.2. Стимулирующие выплаты призваны обеспечить повышение результативности деятельности работников при выполнении уставных задач Института, стимулировать концентрацию их усилий на достижении и содействии достижения результатов, соответствующих мировому уровню по приоритетным направлениям науки, привлечение к исследованиям талантливой молодежи, развитие ее творческой активности.

5.3. Определение условий применения, порядка и размера стимулирующих выплат относится к компетенции директора Института.

5.4. Под доплатами и надбавками стимулирующего характера в целях настоящего Положения понимаются ежемесячные стимулирующие выплаты, устанавливаемые работнику Института на срок от двух месяцев до одного года, но не более чем до 31 декабря текущего календарного года, за участие в регулярно выполняемых работах с целью усиления мотивации работника к их выполнению.

Работнику устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и особые условия труда;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.5. Под премиями в целях настоящего Положения понимаются стимулирующие выплаты, производимые работнику Института за результат уже выполненных работ в качестве его материальной оценки.

5.6. Премии работникам Института могут выплачиваться по следующим основаниям:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за срочность и важность выполняемых работ;
- за образцовое качество выполняемых работ;
- по иным основаниям (юбилейные даты, государственные награды и др.).

5.7. Дополнительными критериями для выплаты премий вспомогательным работникам Института являются:

- экономия расходов на коммунальные услуги;
- безаварийность обслуживаемых приборов, систем, коммуникаций;
- успешный контроль за работой подрядчиков по ремонтным работам;
- иные критерии, позволяющие дать высокую оценку качеству, объему и скорости выполнения порученных работ.

5.8. Каждому работнику Института может производиться несколько видов стимулирующих выплат по различным основаниям.

5.9. Размер стимулирующей выплаты отдельному работнику определяется с учетом его личного вклада в выполнение работы.

5.10. Необходимым условием для осуществления стимулирующих выплат за счет того или иного источника финансирования является поступление средств по нему на расчетный счет Института.

5.11. При отсутствии или недостатке финансирования директор Института вправе приостановить или отменить стимулирующие выплаты.

5.12. Работникам, вновь поступившим на работу или переведенным из другого учреждения, стимулирующие выплаты могут быть выплачены по усмотрению директора Института на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в которое зачислен работник.

5.13. Стимулирующие выплаты производятся согласно приказу директора Института на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или распорядителя средств.

5.14. Основным работникам Института могут устанавливаться стимулирующие выплаты за счет:

- базового бюджетного фонда стимулирующих выплат;
- средств на оплату труда по программам РАН;
- фонда экономии оплаты труда;
- средств субсидий на иные цели на оплату труда;
- средств от приносящей доход деятельности на оплату труда;
- Директорского фонда.

5.15. Стимулирующие выплаты основным работникам Института могут относиться к следующим видам:

5.15.1. Премии за выполнение особо важных работ.

Выплачиваются основным работникам, принимающим участие в выполнении научно-исследовательских работ по проектам в рамках программ РАН.

Размер премии отдельному работнику определяется с учетом его личного вклада в выполнение работы по проекту на основании служебной записки руководителя проекта.

Работники научной администрации имеют право на получение указанных премий при условии, что они принимают непосредственное участие в выполнении научно-исследовательских работ по проектам.

Директору Института установление указанного вида премий не предусмотрено.

Источником финансирования указанного вида премий являются средства на оплату труда по программам РАН.

5.15.2. Премии молодым ученым - победителям конкурса на лучший проект (тему исследования, разработки и т.п.).

Конкурс на лучший проект (тему исследования, разработки и т.п.) проводится в Институте в соответствии с Положением, утверждаемым директором по согласованию с Ученым советом.

Источником финансирования указанного вида премий является базовый бюджетный фонд стимулирующих выплат.

5.15.3. Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты и премии) молодым ученым (до 35 лет включительно) за выполнение приоритетных работ по важнейшим направлениям научных исследований.

Во исполнение постановления Президиума РАН от 26.04.2011 г. № 86, сумма всех надбавок стимулирующего характера всем молодым ученым в возрасте до 35 лет

включительно, работающим в Институте, должна составлять не менее 60% от годовой суммы должностных окладов всех молодых ученых, работающих в Институте.

Стимулирующие надбавки выплачиваются молодому ученому, работающему в Институте в должности научного работника, при условии, что Институт является его основным местом работы, в том числе на условиях неполной занятости (сторонние совместители и работники на внебюджетных ставках не учитываются), на основании приказов по Институту.

Указанные приказы создаются на основании служебных записок руководителей научных подразделений, в которых работают молодые ученые, и решений администрации, учитывающих участие и вклад молодых ученых в выполнение приоритетных работ по важнейшим направлениям научных исследований.

Стимулирующие надбавки не являются доплатой на увеличение должностного оклада молодого ученого.

Стимулирующие надбавки для каждого молодого ученого являются различными и зависят от его участия и вклада в выполнение работ по важнейшим направлениям научных исследований.

5.15.4. Премии научным работникам и работникам научной администрации за научное руководство аспирантами, докторантами и соискателями ученой степени.

Премии выплачиваются основным работникам и работникам научной администрации Института по результатам научного руководства аспирантами, докторантами и соискателями ученой степени в текущем году в соответствии с приказом Минобразования РФ от 27.03.1998 г. № 814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации» и распоряжением Президиума РАН от 16.02.2009 г. № 10115-103.

Указанный вид премий выплачивается согласно приказу директора Института, выпускаемому на основании служебной записки руководителя отдела аспирантуры. Оплата труда руководителей аспирантов, докторантов и соискателей ученой степени производится на почасовой основе, исходя из следующих ставок:

для докторов наук – 550 рублей за 1 час,

для кандидатов наук – 450 рублей за 1 час

из расчета 50 часов в год на одного руководимого аспиранта или докторанта и 25 часов в год на одного руководимого соискателя.

Источником финансирования указанного вида премий является бюджетный премиальный фонд.

5.15.5. Премии за выполнение работ по проектам, финансируемым за счет средств субсидии на иные цели и средств от приносящей доход деятельности.

Указанные премии выплачиваются на основании служебной записки распорядителя средств по выполняемому проекту (государственному контракту, договору, гранту).

Источником финансирования указанного вида премий являются средства выполняемого проекта в части средств, направляемых на оплату труда согласно утвержденным сметам.

5.15.6. Ежемесячные надбавки за выполнение дополнительных научно-организационных обязанностей.

Указанные надбавки устанавливаются научным сотрудникам дирекции, основным работникам, выполняющим, помимо научных исследований, значительные объемы постоянных поручений научно-организационного характера (руководство секциями Ученого совета, научными советами и комиссиями, редактирование научных изданий и т.п.). Надбавки утверждаются директором Института.

Источником финансирования указанных надбавок является базовый бюджетный фонд стимулирующих выплат.

5.16. Оппонентам диссертаций на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук оплата их работы производится на основе договоров гражданско-правового характера за счет средств ОТСП в соответствии с приведенной таблицей (основание: бюллетень ВАК № 4, 1993 г., стр.8, письмо ФЭУ РАН от 21.04.2010 г. № 10115-7320/1251-7):

№ п/п	Ученая степень оппонента	Ученая степень диссертанта	Время оппонирования на защите, часов	Стоимость одного часа оппонирования на защите, руб.	Величина оплаты труда оппонента при выступлении на защите, руб.	Величина оплаты труда оппонента при подготовке отзыва, руб.	Сумма, начисляемая оппоненту к оплате, руб.
1	Доктор	Доктор	5	550	2750	4170	6920
2	Доктор	Кандидат	3	550	1650	2502	4152
3	Кандидат	Кандидат	3	450	1350	2109	3459

5.17. Вспомогательным работникам Института (в т.ч. – административно-управленческим работникам) могут устанавливаться стимулирующие выплаты за счет средств:

- базового бюджетного фонда стимулирующих выплат;
- фонда экономии оплаты труда;
- средств ОТСП;
- Директорского фонда.

5.18. Стимулирующие выплаты вспомогательным работникам Института утверждаются директором Института на основании служебной записки заместителя директора по общим и финансовым вопросам и могут быть уменьшены или отменены при недостатке финансирования.

5.19. Суммарный объем премиальных выплат работников рабочих специальностей не может составлять менее 100% к сумме должностных окладов работников рабочих специальностей согласно штатному расписанию (распределению) Института.

5.20. Средняя заработная плата директора Института по итогам текущего года не может превышать средней заработной платы работников Института по итогам текущего года более чем в восемь раз.

5.21. Стимулирующие выплаты директору Института производятся в соответствии с приказом по Институту, подготавливаемым на основании служебной записки заместителя директора по научной работе. В данной служебной записке указываются показатели эффективности работы Института, за достижение которых директору Института производится стимулирующая выплата.

5.22. К показателям эффективности работы Института в целях данного Положения относятся:

- суммарное количество цитирований статей с участием научных работников Института за пять лет, предшествующих текущему году, по данным e-library (не менее 7000);
- доля работников, имеющих ученые степени, в общей численности научных работников Института (не менее 30%);
- доля молодых ученых в возрасте до 35 лет включительно в общей численности научных работников Института (не менее 25%);
- доля проектов НИР, финансируемых за счет средств субсидий на иные цели и от приносящей доход деятельности, в общей величине бюджета Института (не менее 20%).

5.23. Директору Института могут быть установлены ежемесячные стимулирующие надбавки по решению ФАНО РОССИИ с учетом достижения показателей эффективности деятельности института:

- за счет базового бюджетного фонда стимулирующих выплат
- за счет средств ОТСП - в размерах, не противоречащих п.5.20.

5.24. Директор Института может получать стимулирующие выплаты за счет средств субсидий на иные цели и средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда согласно утвержденным сметам по проектам. Указанный вид выплат может быть произведен директору Института за участие в проведении научно-исследовательских работ при условии совмещения им научной должности в размерах, не противоречащих п.5.20.

5.25. Директор Института может быть премирован за высокие показатели работы Института. Указанная премия выплачивается один раз в год по итогам работы Института за предшествующий год;

5.26. Основанием для произведения директору Института стимулирующих выплат является приказ по Институту, выпускаемый на основании служебной записки заместителя директора по научной работе.

5.27. Заместителям директора по научной работе и ученому секретарю могут быть установлены ежемесячные стимулирующие надбавки за счет средств:

- базового бюджетного фонда стимулирующих выплат – в размерах, установленных директором Института;
- средств ОТСП.

5.28. Заместители директора по научной работе и ученый секретарь могут быть премированы за высокие показатели работы за счет средств:

- базового бюджетного фонда стимулирующих выплат;
- фонда экономии оплаты труда;
- на оплату труда по программам РАН - при условии их непосредственного участия в выполнении научно-исследовательских работ по проектам;
- субсидий на иные цели и от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда - при условии их непосредственного участия в проведении научно-исследовательских работ по проектам.
- Директорского фонда.

5.29. Заместителю директора по общим и финансовым вопросам по решению директора Института могут быть установлены ежемесячные стимулирующие надбавки за счет средств:

- базового бюджетного фонда стимулирующих выплат;
- средств ОТСП;
- Директорского фонда.

5.30. Заместитель директора по общим и финансовым вопросам по решению директора Института могут быть премированы за счет средств:

- базового бюджетного фонда стимулирующих выплат;
- фонда экономии оплаты труда;
- Директорского фонда.

## **VI. Другие вопросы оплаты труда работников Института**

6.1. Финансово-экономический отдел обязан в письменной форме предоставлять каждому работнику Института сведения о составных частях заработной платы, начисленной ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме средств, подлежащих к выплате.

6.2. Заработная плата либо выплачивается работнику лично в кассе Института, либо по заявлению работника перечисляется на его банковскую пластиковую карточку или на указанный работником счет в банке.

6.3. Заработная плата работников Института состоит из двух частей:

- аванса (не менее 40% от должностного оклада). Срок выплаты – начиная с 20 числа каждого месяца;
- окончательного расчета. Срок выплаты – начиная с 5 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

6.4. Удержания из заработной платы работников производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными документами.

## **VII. Порядок предоставления работникам Института социальных льгот, гарантий и компенсаций**

7.1. Для всех категорий работников Института устанавливается единый порядок предоставления социальных льгот, гарантий и компенсаций.

7.2. Решение о предоставлении работникам Института социальных льгот, предусмотренных настоящим Положением, принимается директором Института или уполномоченным им лицом по представлению руководителя подразделения, согласованному с ФЭО.

7.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Института либо сокращением численности или штата работников Института увольняемому работнику обеспечивается предоставление всех причитающихся гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Дополнительные гарантии и компенсации предоставляются в случае, если они установлены трудовым договором и (или) Коллективным договором.

По решению руководства Института в исключительных случаях по письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

7.5. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.6. Гарантии и компенсации, не регламентированные настоящим Положением, предоставляются и/или выплачиваются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение № 1 к Положению о системе оплаты труда работников ИПЭЭ РАН  
**Должностные оклады научных работников и работников научной администрации Института согласно Постановлению Правительства РФ от 22.04.2006 г. № 236, постановлению Президиума РАН от 10.06.2008 г. № 385, постановлению Президиума РАН от 14.06.2011 г. № 127, постановлению Президиума РАН от 11.10.2011 г. № 208, постановлению Президиума РАН от 09.10.2012 г. № 192, постановлению Президиума РАН от 08.10.2013 г. № 234.**

<b>Должность</b>	<b>Оклад, руб.</b>
Директор ИПЭЭ РАН	33615
Директор СФ ИПЭЭ РАН	33615
Заместитель директора по научной работе	30255
Ученый секретарь	25497
Заведующий лабораторией	25497
Главный научный сотрудник	25497
Ведущий научный сотрудник	22199
Старший научный сотрудник	19282
Научный сотрудник	16744
Младший научный сотрудник	14589
Стажер-исследователь	12686
Инженер-исследователь	12686
Старший лаборант с высшим образованием	12686



## Приложение № 2 к Положению о системе оплаты труда работников ИПЭЭ РАН

**Должностные оклады инженерно-технических, административно-управленческих и вспомогательных работников Института согласно постановлению Президиума РАН от 23.09.2008 г. № 530, постановлению Президиума РАН от 14.06.2011 г. № 127, постановлению Президиума РАН от 11.10.2011 г. № 208, постановлению Президиума РАН от 09.10.2012 г. № 192, постановлению Президиума РАН от 09.10.2012 г. № 192, постановлению Президиума РАН от 08.10.2013 г. № 234**

<b>Должность</b>	<b>Оклад, руб.</b>
Заместитель директора по общим вопросам	30255
Главный бухгалтер	30255
Главный энергетик	19282
Руководитель административно-управленческого, научно-вспомогательного или хозяйственно-вспомогательного подразделения Института	18013
Руководитель отдела	18013
Заместитель главного бухгалтера	18013
Ведущий специалист основного подразделения	16744
Помощник директора	16744
Заместитель руководителя административно-управленческого, научно-вспомогательного или хозяйственно-вспомогательного подразделения Института	16744
Заместитель руководителя отдела	16212
Руководитель участка	16744
Главный экономист	16744
Ведущий специалист вспомогательного подразделения	15857
Ведущий бухгалтер	15857
Ведущий экономист	15857
Старший специалист с высшим образованием	14589
Старший бухгалтер	14589
Инженер, специалист с высшим образованием	12686
Старший лаборант основного подразделения без высшего образования	12686
Инженер по эксплуатации технических устройств	12686

Инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования	12686
Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	12686
Инженер по контрольно-измерительным приборам и автоматике	12686
Комендант	12686
Лаборант, иной специалист без высшего образования	10784
Техник-снабженец	10784

## Приложение № 3 к Положению о системе оплаты труда работников ИПЭЭ РАН

Должностные оклады работников Института, занимающих рабочие специальности, согласно постановлению Президиума РАН от 20.01.2009 г. № 28, постановлению Президиума РАН от 14.06.2011 г. № 127, постановлению Президиума РАН от 11.10.2011 г. № 208, постановлению Президиума РАН от 09.10.2012 г. № 192, постановлению Президиума РАН от 09.10.2012 г. № 192, постановлению Президиума РАН от 08.10.2013 г. № 234

Наименование должности, разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов	Оклад, руб.
Сотрудник рабочей специальности 1 разряда ЕТКС	5965
Сотрудник рабочей специальности 2 разряда ЕТКС	6110
Уборщик производственных и служебных помещений 2 разряда ЕТКС	6110
Сотрудник рабочей специальности 3 разряда ЕТКС	6943
Телефонист 3 разряда ЕТКС	6943
Сотрудник рабочей специальности 4 разряда ЕТКС	8053
Сотрудник рабочей специальности 5 разряда ЕТКС	8701
Сотрудник рабочей специальности 6 разряда ЕТКС	9256
Водитель 6 разряда ЕТКС	9256
Сотрудник рабочей специальности 7 разряда ЕТКС	9534
Водитель 7 разряда ЕТКС	9534
Слесарь-сантехник 8 разряда ЕТКС	9894
Слесарь-электрик 8 разряда ЕТКС	9894
Электромонтер по обслуживанию электроустановок 8 разряда ЕТКС	9894
Слесарь-механик 8 разряда ЕТКС	9894
Сотрудник рабочей специальности 8 разряда ЕТКС	9894
Водитель 8 разряда ЕТКС	9894
Слесарь-ремонтник 8 разряда ЕТКС	9894

Главный экономист

Г.С.Косенко

Визы

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об организации работы по охране труда на предприятии ИПЭЭ РАН

### 1. Введение

**1.1.** Настоящее Положение об организации работы по охране труда (далее – Положение) на предприятии ИПЭЭ РАН (далее – Предприятие) разработано в соответствии с требованиями действующего в настоящее время трудового законодательства РФ, предусматривающего признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности предприятий, с учетом практики организации работы по охране труда РФ.

**1.2.** Положение устанавливает основы регулирования отношений в области охраны труда между работниками Предприятия и его директором (Работодателем), распространяется на всех работников Предприятия и способствует обеспечению безопасности их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.

**1.3.** Положение является одним из элементов государственной системы охраны труда, которая включает в себя правовые, социально-экономические, организационные, технические, психофизиологические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства.

**1.4.** Положение базируется:

- на предусмотренной трудовым законодательством РФ обязанности Работодателя обеспечить для работников Предприятия безопасные и здоровые условия труда и нести ответственность за нарушение требований законодательства;
- на предусмотренной трудовым законодательством РФ обязанности работников Предприятия выполнять все требования установленной трудовым законодательством и соответствующими документами Предприятия системы охраны труда и нести ответственность за нарушение этих требований.

### 2. Общие положения

Нормативной базой деятельности по охране труда (далее – ОТ) в РФ является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования ОТ. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, строительных и санитарных норм и правил, правил и инструкций по безопасности, правил устройства и безопасной эксплуатации, свода правил по проектированию и строительству, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

Правовое обеспечение включает соблюдение, использование и применение норм действующего законодательства в области ОТ, применение юридической ответственности и других мер воздействия за нарушение законодательства об ОТ.

Деятельность по ОТ на Предприятии осуществляется согласно действующему законодательству и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования ОТ.

К нормативной базе работ по ОТ Предприятия относятся нормативно-технические и проектные документы, правила и инструкции, содержащие требования безопасности, директивные документы Предприятия в области ОТ (приказы, распоряжения, указания, положения), устанавливающие задачи, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений Предприятия и их руководителей по ОТ, должностные инструкции, устанавливающие права и функциональные обязанности специалистов и рабочих, инструкции по ОТ.

Для организации работ по ОТ и управления этими работами Работодатель создает на Предприятии службу охраны труда (далее – СОТ), которая подчиняется ему непосредственно, или в его отсутствие по его поручению – его заместителю (директору по направлению).

СОТ является самостоятельным структурным подразделением Предприятия, состоящим из штата специалистов по охране труда во главе с руководителем службы (согласно приказа о разграничении полномочий). На специалистов по ОТ не возлагаются никакие дополнительные функции, кроме работ по обеспечению охраны и безопасности труда на Предприятии. Численность СОТ определяется расчетами согласно требованиям соответствующего действующего нормативно-правового межотраслевого документа.

Работники СОТ должны не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в области ОТ.

Работы по ОТ должны быть организованы в следующих направлениях:

- обеспечение безопасности производственного оборудования, в том числе учет требований безопасности при создании, приобретении, монтаже (демонтаже) и эксплуатации производственного оборудования, оснастки, инструмента, других технических средств;
- обеспечение безопасности производственных процессов;
- обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации производства, безопасного состояния зданий, сооружений и территории Предприятия, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников правилам ОТ, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда ОТ);
- обеспечение благоприятных санитарно-гигиенических условий труда (параметров микроклимата на рабочих местах, чистоты воздуха рабочей зоны, уровней естественного и искусственного освещения рабочих мест, производственного шума, вибрации, электромагнитных и других излучений, санитарно-бытовое обеспечение работников);
- обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха, лечебно-профилактическое обслуживание работников.

Деятельность в указанных направлениях подразделяется на виды:

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- организация работы СОТ требуемой численности;
- предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда;
- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по ОТ;
- планирование и реализация мероприятий по ОТ;
- организация работы совместных комитетов (комиссий) и уполномоченных доверенных) лиц трудового коллектива по ОТ;

Основными критериями эффективности организации проведения работ по ОТ на Предприятии должны быть:

- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;

- уровень производственного травматизма;
- уровень организации работ по ОТ в организации.

Организация проведения работ по охране труда на Предприятии включает:

- обеспечение выполнения правил ОТ работодателем и работником;
- выполнение задач СОТ;
- деятельность совместных комитетов (комиссий) и уполномоченных (доверенных) лиц трудового коллектива по ОТ;
- планирование и реализация мероприятий по ОТ;

В структурных подразделениях Предприятия ответственными за организацию и состояние работы по ОТ являются руководители этих подразделений.

Обязанности работников Предприятия в части обеспечения безопасных условий и охраны труда распределены по должностям и перечислены в нижеследующих разделах.

### **3. Обязанности директора**

Обеспечивает безопасность работников Предприятия при эксплуатации используемых зданий, сооружений, оборудования и технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

Обеспечивает условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям ОТ.

Обеспечивает применение работниками Предприятия сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты.

Обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам Предприятия, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Обеспечивает режим труда и отдыха работников Предприятия в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Обеспечивает обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по ОТ, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований ОТ.

Обеспечивает недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований ОТ.

Обеспечивает организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками СИЗ.

Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по ОТ.

Обеспечивает в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места

работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

Обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

Обеспечивает информирование работников об условиях и ОТ на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и СИЗ.

Обеспечивает предоставление органам исполнительной власти РФ и УР, информации и документов, необходимых для осуществления их полномочий в сфере ОТ.

Обеспечивает принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

Обеспечивает расследование и учет в установленном трудовым законодательством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями ОТ, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение госнадзора и контроля, органов ФСС, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и ОТ и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Обеспечивает выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные трудовым законодательством РФ сроки.

Обеспечивает ознакомление работников с требованиями ОТ.

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

Обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по ОТ для работников с учетом мнения уполномоченного работниками органа в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, для принятия локальных нормативных актов.

Обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования ОТ в соответствии со спецификой деятельности Предприятия.

#### **4. Обязанности руководителя производственного структурного подразделения**

При использовании подразделением производственного оборудования, производственных процессов, инструмента, электрических установок и аппаратов организует и обеспечивает:

- их полную техническую безопасность;
- их надежную и безопасную эксплуатацию, замену и ремонт во исполнение требований правил технической эксплуатации и ОТ;
- своевременное проведение профилактических осмотров и испытаний.

Приостанавливает эксплуатацию оборудования, производственных процессов,

инструмента, электрических установок и аппаратов в случае несоответствия их требованиям безопасности труда, если создается угроза жизни и здоровью работающих, и сообщает об этом немедленно вышестоящему по подчиненности руководителю.

Отстраняет от работы лиц, грубо нарушающих трудовую и производственную дисциплину, правила и инструкции по ОТ, сообщая об этом вышестоящему по подчиненности руководителю.

Представляет материалы вышестоящему по подчиненности руководителю для принятия мер к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину, правила и инструкции по ОТ.

Обеспечивает своевременное обучение, аттестацию и проверку знаний правил и инструкций по ОТ работниками, обслуживающими грузоподъемные механизмы и другое опасное оборудование.

При использовании подразделением электроустановок обеспечивает в установленном порядке допуск персонала к их обслуживанию. Организует обучение и проверку знаний правил электробезопасности у обслуживающего персонала, присвоение соответствующей группы по электробезопасности.

Обеспечивает в случаях, предписанных требованиями норм и правил по ОТ, выполнение работ по нарядам-допускам.

Принимает меры по оснащению производственного оборудования и объектов подразделения техническими средствами безопасности, улучшающими условия труда и повышающими его безопасность.

Организует обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, предохранительными приспособлениями. Осуществляет контроль над этим обеспечением, следит за наличием перечисленных средств защиты, контролирует правильность их хранения и пользования и организует своевременное испытание в сроки, установленные действующими Правилами применения и испытания средств защиты.

Принимает меры по обеспечению рабочих мест и объектов знаками безопасности, плакатами, инструкциями и другими наглядными пособиями, предусмотренными правилами ОТ и соответствующими Правилами эксплуатации, следит за их сохранностью и периодическим обновлением.

Разрабатывает должностные инструкции для специалистов подразделения, предусмотрев в них обязанности по ОТ, а также производственные инструкции по ОТ для персонала подразделения и инструкции по безопасному ведению работ. В установленном законом порядке представляет их на согласование и утверждение.

Организует своевременную разработку и пересмотр инструкций по ОТ, касающихся своего подразделения.

Подготавливает предложения в целевые планы по охране и улучшению условий труда, в соглашения по ОТ, текущие планы мероприятий по улучшению условий и безопасности труда работающих на Предприятии.

Обеспечивает разработку целевых планов и программ по охране и улучшению условий труда, соглашений по ОТ в отношении своего подразделения, обеспечивает выполнение запланированных мероприятий в установленные сроки.

При разработке и внедрении технологических процессов предусматривает решения, обеспечивающие безопасность, облегчение и оздоровление условий труда, снижение уровня шума, вибрации и устранение других вредных производственных факторов.



При разработке технологических карт и другой технологической документации предусматривает меры безопасности при выполнении операций с указанием оборудования, оснастки, оградительных устройств и других средств защиты.

Организует разработку мероприятий по механизации работ и сокращению ручного труда, тяжелых и трудоемких работ в подразделении.

Организует проведение инструктажа, обучения и проверку знаний персонала подразделения безопасным методам труда.

Следит за обучением безопасным методам труда вновь принятых и переведенных работников. Не допускает к самостоятельной работе лиц, не прошедших инструктажа и соответствующей проверки знаний по ОТ.

Организует своевременное проведение измерений санитарно-гигиенических параметров в помещениях подразделения и на рабочих местах и принимает меры по их приведению в соответствие с санитарными нормами.

Участвует в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по ОТ в подразделении, в проверке комиссиями знаний правил ОТ специалистами подразделения

Контролирует состояние условий труда, рабочих мест, наличие и исправное состояние ограждений опасных мест оборудования, предохранительных устройств, блокировок, сигнализации в подразделении и принимает меры по устранению выявленных недостатков.

Организует и осуществляет контроль над соблюдением специалистами подразделения требований ОТ, предписаний органов государственного надзора.

Осуществляет выполнение в установленные сроки предписаний органов государственного надзора и контролирующих органов, предложений по улучшению условий труда работающих, предусмотренных актами проверок, планами, а также приказами и указаниями руководителя Предприятия.

Обеспечивает контроль над своевременным проведением медицинских осмотров работников подразделения.

Участвует во внедрении подразделением передового опыта работы по ОТ.

Проводит работы по ОТ, которые вменяются ему в обязанность распорядительными документами по Предприятию.

Своевременно доводит до работников подразделения содержание приказов и указаний руководителя организации по вопросам ОТ.

Проводит внедрение и следит за соблюдением законодательства о труде, стандартов, правил и норм по ОТ в подразделении.

Осуществляет контроль над пополнением медицинских аптечек подразделения и принадлежностей для оказания первой доврачебной помощи пострадавшему.

Организует оказание медицинской помощи при несчастных случаях до прибытия медицинского персонала и доставку пострадавшего в лечебное учреждение.

Своевременно сообщает директору и руководителю СОТ о каждом несчастном случае, происшедшем в подразделении.

В установленные сроки участвует в расследованиях несчастных случаев, разрабатывает и осуществляет мероприятия по устранению причин, вызывавших несчастный случай.

Обеспечивает требуемую информацию о своем подразделении для своевременного составления СОТ статистических отчетов по ОТ.

## **5. Руководитель службы охраны труда**

Проводит на Предприятии работу по созданию безопасных и здоровых условий труда с учетом требований Положения о СОТ.

Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Предприятия, комитетом (комиссией) по ОТ, уполномоченными (доверенными) лицами по ОТ трудового коллектива, уполномоченными работниками представительных органов, Службой ОТ РАН, органом исполнительной власти соответствующего субъекта РФ в области ОТ, органами государственного надзора и контроля над соблюдением требований ОТ и органами общественного контроля.

Осуществляет контроль над соблюдением законодательства о труде в части ОТ, режима труда и отдыха, применения труда женщин и подростков, применения компенсаций за вредные условия труда, правил и норм безопасности, стандартов и других нормативных документов по ОТ, над выполнением приказов и указаний РАН и органов государственного надзора.

Разрабатывает программу вводного инструктажа работников, проводит вводный инструктаж с вновь принятыми на Предприятие работниками.

Организует обучение работников Предприятия, в том числе его директора, и проверку знаний ими норм, правил и инструкций по ОТ, безопасного выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, а также участвует в работе комиссий по проверке знаний требований ОТ.

Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве, профзаболеваний и аварий, а также в разработке мероприятий по их предупреждению. Осуществляет контроль над выполнением мероприятий по предупреждению несчастных случаев.

Ведет регистрацию и учет несчастных случаев, происшедших на производстве, и профзаболеваний, составляет отчетность по установленным формам и в установленные сроки представляет их в соответствующие инстанции.

Проводит анализ причин несчастных случаев в организации, совместно с соответствующими руководителями разрабатывает мероприятия по их предупреждению и осуществляет контроль над их выполнением.

Организует разработку новых и пересмотр действующих инструкций по ОТ, оказывает методическую помощь руководителям подразделений в разработке инструкций, программ инструктажей и организации обучения работающих безопасным методам труда.

Проводит работу по оснащению кабинета по ОТ на Предприятии.

Осуществляет обеспечение подразделений Предприятия нормативными документами, плакатами и другими наглядными пособиями по ОТ, оборудование в подразделениях уголков и информационных стендов по ОТ.

Разрабатывает совместно с другими подразделениями целевую программу по улучшению условий и ОТ, соглашения и другие планы и мероприятия по ОТ. Оказывает помощь руководителям подразделений Предприятия в выполнении этих мероприятий.

Участвует в рассмотрении проектов на реконструкцию производственных и бытовых помещений, на перестановку оборудования, находящегося в эксплуатации, в разработке и внедрении более совершенных конструкций защитных ограждений, предохранительных

устройств и других средств защиты.

Принимает участие в работе комиссии по вводу в эксплуатацию новых и реконструированных объектов, вновь устанавливаемого и модернизированного оборудования. Совместно с подразделениями осуществляет внедрение стандартов безопасности труда, научных разработок, нормативных документов и рекомендаций по ОТ.

Проводит периодические проверки состояния условий труда в подразделениях с привлечением к этой работе специалистов других подразделений Предприятия.

Совместно с соответствующими руководителями Предприятия осуществляет контроль над правильностью организации и безопасностью ведения производственных процессов и работ, техническим состоянием и правильностью эксплуатации производственного оборудования, зданий и сооружений, санитарно-бытовых помещений и устройств, состоянием санитарно-технических условий, наличием, исправностью и правильной эксплуатацией и применением средств защиты.

Совместно с соответствующими руководителями осуществляет контроль над эксплуатацией и своевременным проведением ремонта, испытаний и техническим освидетельствованием грузоподъемных механизмов, такелажных и грузозахватных приспособлений, устройств для вентиляции и очистки воздуха.

Запрещает работу на отдельных участках, машинах, механизмах и электроаппаратах при условиях, опасных для жизни и здоровья работающих, немедленно докладывая об этом генеральному директору. Отстраняет от работы отдельных лиц (через руководителей подразделений), допустивших нарушения требований безопасности труда.

Дает обязательные для исполнения в установленные сроки предписания руководителям подразделений об устранении выявленных недостатков по ОТ. Эти предписания могут быть отменены только распоряжением директора Предприятия или в его отсутствие по его поручению – его заместителя.

Участвует в работе по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по ОТ.

Организует обмен опытом работы между подразделениями и распространяет передовой опыт в области ОТ; организует семинары и курсы по ОТ для работников Предприятия.

Контролирует обеспечение работающих молоком, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. Контролирует организацию приема, хранения, чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты.

Проводит мероприятия по пропаганде вопросов ОТ (чтение лекций, показ фильмов, видеофильмов, обмен опытом по обеспечению безопасных условий труда).

Готовит проекты приказов, указаний, методические и обзорные документы по вопросам ОТ.

Рассматривает письма, заявления и жалобы работающих по вопросам ОТ и подготавливает по ним проекты ответов и предложения по принятию соответствующих мер.

Консультирует по вопросам ОТ работников Предприятия. Готовит предложения для включения в целевые программы по и улучшению условий и ОТ, в соглашения по ОТ.

Следит за правильным расходованием на Предприятии средств, выделенных на

выполнение номенклатурных мероприятий по ОТ.

Вносит руководству Предприятия предложения, направленные на улучшение работы организации в области ОТ, а также о наложении дисциплинарных взысканий на руководителей подразделений и специалистов за нарушения требований ОТ.

Следит за своевременным проведением медосмотров работников при поступлении их на работу и периодических, а также за наличием в подразделениях медицинских аптечек первой помощи.

Участвует в подготовке документов для назначения выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Подготавливает предложения в целевые планы по улучшению условий и ОТ, в соглашения по ОТ, текущие планы мероприятий по улучшению условий и безопасности труда работающих на Предприятии.

Следит за обучением безопасным методам труда вновь принятых и переведенных работников. Не допускает к самостоятельной работе лиц, не прошедших инструктажа и соответствующей проверки знаний по ОТ.

## **6. Главный бухгалтер**

Обеспечивает финансирование и правильное расходование средств на проведение мероприятий по ОТ. Входит в комиссию по приемке выполненных статей мероприятий, предусмотренных соглашениями, договорами, планами, предписаниями.

Осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по ОТ в установленном порядке и в установленные сроки составляет отчет о затратах на эти мероприятия.

Составляет и в установленные сроки представляет отчет о числе дней неявок на работу в связи с временной нетрудоспособностью при несчастных случаях на производстве.

## **7. Занимающийся организацией труда и начислением заработной платы, выполняющий планово-финансовые и планово-производственные функции**

Составляет совместно с другими структурными подразделениями планы социального развития, участвует в разработке программ по улучшению условий и ОТ.

Обеспечивает внедрение оптимальных режимов труда и отдыха для отдельных категорий работников.

Организует разработку положений о структурных подразделениях, должностных инструкциях, предусматривая в них функции и обязанности по вопросам создания безопасных условий труда.

Осуществляет контроль над соблюдением графиков работы, баланса и режимов рабочего времени и времени отдыха за предоставлением льгот и компенсаций за вредные условия труда.

Совместно с СОТ определяет порядок предоставления работникам компенсаций за неблагоприятные условия труда.

Участвует в работе комиссии по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда, а также сертификации работ по ОТ.

Организует и осуществляет работы по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

### **8. Исполняющий функции по организации работы с кадрами**

Обеспечивает правильность приема, увольнения и перевода на другую работу работников в соответствии с законодательством (после прохождения медицинских осмотров в предусмотренных случаях и проведения инструктажей).

Подает данные для составления списков лиц, подлежащих медицинским осмотрам. Организует проведение медицинских осмотров работников.

Осуществляет контроль над соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха, использованием труда женщин и подростков на производстве, за предоставлением работникам компенсаций за вредные условия труда.

Разрабатывает мероприятия по подготовке кадров и повышению квалификации работников. Совместно с подразделениями разрабатывает программы подготовки кадров и повышения их квалификации, предусматривая в них вопросы по ОТ. Организует их выполнение. Контролирует прохождение аттестации работников по ОТ.

### **9. Руководитель отдела материально-технического снабжения**

Обеспечивает своевременное и правильное составление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленным порядком.

Осуществляет обеспечение подразделений организации сертифицированной (нужных размеров и отвечающих производственному назначению) спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами.

Обеспечивает соблюдение требований безопасности при погрузочно-разгрузочных работах, складировании, хранении и транспортировке грузов и материалов.

Приобретает в необходимом количестве медицинские аптечки первой помощи.

### **10. Работник**

Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, знает и исполняет требования правил и инструкций по ОТ по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации машин, механизмов, оборудования, технологию выполняемых работ, своевременно проходит обучение и проверку знаний по ОТ, медицинские осмотры. Знает приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Умеет пользоваться средствами пожаротушения.

По окончании работы убирает свое рабочее место, используемые в работе инструменты, приспособления и т.п.

Перед началом работы осматривает свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. В зависимости от выполняемой работы проверяет исправность электрической проводки (кабелей) и заземляющих устройств, инструментов и приспособлений, тормозных систем, наличие и исправность ограждений, сигнализации, средств индивидуальной защиты, предохранительных приспособлений и другой оснастки рабочего места. О выявленных нарушениях сообщает своему непосредственному

руководителю.

Во время работы выполняет правила и инструкции по ОТ по своей специальности (работе), не нарушает технологию выполняемой работы, применяет по назначению инструмент, приспособления, оснастку, правильно пользуется средствами индивидуальной и коллективной защиты; не допускает посторонних лиц на рабочее место или участок работы; не пользуется неисправным инструментом. Содержит рабочее место в чистоте.

Выполняет следующие основные требования безопасности:

- своевременно проходит предварительные и периодические медицинские осмотры;
- проходит инструктажи и обучение по ОТ;
- соблюдает меры пожарной безопасности;
- соблюдает «Правила внутреннего трудового распорядка предприятия, выполняет только порученную ему в соответствии с должностной инструкцией или распоряжением руководства работу;
- знает и соблюдает требования нормативных правовых актов по ОТ;
- не допускает в работе применение несертифицированного и неисправного оборудования, машин, механизмов, инструмента, приборов, аппаратов, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- при исполнении служебных обязанностей применяет средства индивидуальной и коллективной защиты в зависимости от вида выполняемых работ;
- немедленно сообщает непосредственному начальнику о любом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- умеет оказать первую (доврачебную) помощь;
- знает и соблюдает правила личной гигиены;
- если курит, то лишь в специально отведенных для этого местах, обеспеченных средствами пожаротушения: урнами, ящиками с песком и емкостями с водой (места для курения обозначены соответствующими знаками безопасности).

## 11. Обучение и проверка знаний работников в части ОТ

*Вводный инструктаж по безопасности труда* (вводный инструктаж) проводят со всеми работниками, вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования и стажа работы. Командированные на Предприятие также обязаны пройти вводный инструктаж.

Вводный инструктаж проводит инженер по охране труда. Вводный инструктаж проводится по специально разработанной и утвержденной директором Программе. Прохождение вводного инструктажа отражается в специальном журнале вводного инструктажа, где инструктор и инструктируемый обязаны расписаться. Журнал этот – общий для всего Предприятия, хранится в СОТ.

*Первичный инструктаж на рабочем месте* (первичный инструктаж) проводится:

- с работниками, вновь принятыми на Предприятие;
- с переводимыми из одного подразделения в другое;
- с работниками, выполняющими новую для них работу;
- с временными работниками;
- с командированными;

- со строителями, выполняющими работу на территории Предприятия.

Первичный инструктаж проводит непосредственный руководитель работника с каждым индивидуально (или с группой работников одной профессии) по специально разработанной и утвержденной директором Программе проведения инструктажа на рабочем месте. После теоретического изучения правил ОТ проводится опрос с целью проверки освоенности теоретического материала.

Прохождение отражается в специальном журнале инструктажа на рабочем месте, где инструктор и инструктируемый обязаны расписаться. Журнал этот заводится для каждого подразделения и хранится его руководителем.

*Стажировка* проводится после первичного инструктажа в случае, если работнику предстоят опасные факторы производства. Стажировка устанавливается приказом по Предприятию, подготовленному непосредственным руководителем работника. В приказе устанавливается длительность стажировки (от 2 до 14 смен), назначается опытный инструктор.

В конце стажировки проводится проверка усвоения навыков безопасного труда работником, и при положительном результате непосредственный руководитель работника оформляет его допуск к самостоятельной работе также через приказ по Предприятию. Лица, показавшие неудовлетворительное усвоение теории и практики, к самостоятельной работе не допускаются и обязаны вновь пройти стажировку.

*Повторный инструктаж* проводится после первичного через 3-6 месяцев, с теми же работниками, что проходили первичный инструктаж, после чего повторные инструктажи проводятся регулярно, не реже одного раза в полгода.

Повторные инструктажи проводит непосредственный руководитель работника по той же самой методике, что и первичный, с отражением в том же журнале подразделения.

*Внеплановый инструктаж* проводится:

- после введения в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по ОТ, а также изменений к ним;
- после изменений технологического процесса, замены или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, влияющих на безопасность труда;
- после несчастного случая на производстве согласно требованию надзорного органа в акте расследования;
- после более чем 60-дневного перерыва в работе (более чем 60-дневного при опасной работе) по разным причинам;
- по особому приказу директора.

Внеплановый инструктаж проводит непосредственный руководитель тех же работников, что проходили первичный инструктаж, по той же самой методике, что и первичный, с отражением в том же журнале подразделения. При регистрации внепланового инструктажа указываться причина его проведения.

*Целевой инструктаж* проводится:

- при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории);
- при разовых работах вне Предприятия;
- при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий;
- при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение;
- при проведении экскурсий на предприятии.

Целевой инструктаж проводит руководитель подразделения по той же самой методике, что и первичный, с отражением в том же журнале подразделения и в необходимых случаях – в наряд-допуске. При регистрации целевого инструктажа указываться причина его проведения.

## **12. Особенности обучения руководителей и специалистов правилам охраны труда**

*Курсы целевого назначения* (КЦН) по безопасности труда должны проходить директор, руководитель СОТ и специалисты в течение месяца со дня приема на работу.

Обучение проводится в лицензированных центрах обучения по программам, утвержденным Минтруда РФ. При демонстрации обучаемым во время итоговой проверки удовлетворительных знаний правил ОТ ему от центра выдаются удостоверение регламентированной формы и протокол проверки знаний (копия), которые действуют три года.

*Обучение силами СОТ Предприятия* допустимо проводить вместо КЦН только для принимаемых на работу специалистов.

При этом на Предприятии приказом назначается комиссия по проверке знаний правил ОТ, состоящая не менее чем из пяти работников Предприятия, прошедших КЦН. Обучение проводится силами СОТ по специальной Программе, утверждаемой директором.

При демонстрации обучаемым во время итоговой проверки удовлетворительных знаний правил ОТ ему от Предприятия выдается удостоверение регламентированной формы. Результаты проверки знаний правил ОТ оформляется протоколом. Удостоверение и протокол действительны в течение трех лет.

Проверку знаний правил ОТ руководителей и специалистов в центрах обучения или в СОТ необходимо повторять:

- через каждые три года после выдачи удостоверения;
- если меняется нормативная база системы ОТ;
- если меняются должностные обязанности;
- при перерыве в работе более года;
- по требованию надзорного органа.

При неуспешной демонстрации обучаемым во время итоговой проверки удовлетворительных знаний правил ОТ, полученных на КЦН или в СОТ, ему предоставляется вторая попытка сделать это в течение месяца. Вопрос о соответствии занимаемой должности руководителей и специалистов, не прошедших проверку знаний правил ОТ во второй раз, решается генеральным директором в установленном порядке.

## **13. Обеспечение средствами индивидуальной защиты**

На работах, производимых в температурных условиях, отличающихся от нормальных, а также связанных с загрязнением или вредными условиями труда, работникам Предприятия выдаются бесплатно по установленным нормам специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ).

Предприятие (в лице директора) обеспечивает хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, дегазацию, дезактивацию и ремонт выданных работникам СИЗ.

СИЗ выдаются в соответствии с принятыми нормативами.



СИЗ, выдаваемые работникам, являются собственностью Предприятия и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе, окончании сроков носки, взамен вновь получаемых СИЗ.

Учет СИЗ ведется в личной карточке работника (форма МБ-6). Карточки хранятся в местах, определенных бухгалтерией Предприятия, которая ответственна за учет выданных СИЗ.

Дежурные СИЗ выдаются под ответственность руководителя подразделения, хранятся в подразделении и выдаются работникам только на период технических работ, для которых эти СИЗ предназначены.

*Горелкин*

**Нормы выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ИПЭЭ РАН**

Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
Сотрудники лабораторий (научные работники)	халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года
	халат из смешанных тканей	
	фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
	тапочки кожаные или	2 пары
	ботинки кожаные	1 пара
	перчатки резиновые или	дежурные
	перчатки с полимерным покрытием	дежурные
	очки защитные	до износа
Электрик	полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1
	полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	перчатки диэлектрические	дежурные
	галoши диэлектрические	дежурные
Сантехник	костюм брезентовый или	1 на 1,5 года
	костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	
	сапоги резиновые	дежурные
	рукавицы комбинированные или	6
	перчатки с полимерным покрытием	
	перчатки резиновые	дежурные
	противогаз	дежурный
	куртка на утепляющей прокладке	дежурная
	брюки на утепляющей прокладке	дежурные
сапоги кожаные утепленные	дежурные	
Столяр	костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
Плотник	фартук хлопчатобумажный	2
	рукавицы комбинированные или	4
	перчатки с полимерным покрытием	
	ботинки кожаные	1
	куртка на утепляющей прокладке	дежурная
	брюки на утепляющей прокладке	дежурные
	сапоги кожаные утепленные	дежурные
	очки защитные	до износа

Маляр	халат хлопчатобумажный или	1
	халат из смешанных тканей	
	головной убор	1
	напальчники	до износа
	очки защитные	до износа
	респиратор	до износа
Слесарь	костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	халат хлопчатобумажный	1
	перчатки резиновые	дежурные
	респиратор	дежурный
	куртка на утепляющей прокладке	дежурная
	брюки на утепляющей прокладке	дежурные
	сапоги кожаные утепленные	дежурные
Сторож	костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	дежурный
	перчатки резиновые	дежурные
	респиратор	дежурный
	куртка на утепляющей прокладке	дежурная
	брюки на утепляющей прокладке	дежурные
	сапоги кожаные утепленные	дежурные
Уборщик помещений	халат хлопчатобумажный или	1
	халат из смешанных тканей	
	рукавицы комбинированные или	6
	перчатки с полимерным покрытием	
	перчатки резиновые	дежурные
сапоги резиновые	дежурные	
Дворник	костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1
	костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
	фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
	рукавицы комбинированные или	6
	перчатки с полимерным покрытием	
	плащ непромокаемый	дежурный
	перчатки резиновые	дежурные
	куртка на утепляющей прокладке	дежурная
	брюки на утепляющей прокладке	дежурные
	сапоги кожаные утепленные	дежурные

Тракторист-машинист	костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	
	костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	рукавицы комбинированные или	6
	перчатки с полимерным покрытием	
	ботинки кожаные	1
	противогаз	дежурный
	очки защитные	до износа
	наушники противозумные	до износа
	плащ непромокаемый	дежурный
	куртка на утепляющей прокладке	дежурная
	брюки на утепляющей прокладке	дежурные
	сапоги кожаные утепленные	дежурные
Экспедитор	плащ непромокаемый	дежурный
Курьер	ботинки кожаные	1
	плащ непромокаемый	дежурный

Разнорабочие нанимаемые для определенной работы или работники сторонних организаций получают СИЗ по согласованию с руководством института согласно типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

В том случае, если такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор, противогаз, жилет сигнальный, защитный шлем, каска и т.п., не предусмотрены настоящими нормами, они могут выдаваться работникам в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как "дежурные".

Работникам, занятым на работах, связанных с воздействием на кожу вредных производственных факторов, выдаются защитные кремы гидрофильного и гидрофобного действия (100 мл в месяц), очищающие пасты (200 мл в месяц), регенерирующие и восстанавливающие кремы (100 мл в месяц) в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 4 июля 2003 г. N 45 (зарегистрировано в Минюсте России 15 июля 2003 г. N 4901)

Работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением кожи выдается мыло (400 гр в месяц)

Составил Заремко Гореликов С.В.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 60 листов

Зам. Директора \_\_\_\_\_ А.В. Сороков



*Handwritten signature or text at the top of the page.*

*Faint, illegible text from the reverse side of the document, appearing as bleed-through.*

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Стоимость
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...
31	...	...	...	...
32	...	...	...	...
33	...	...	...	...
34	...	...	...	...
35	...	...	...	...
36	...	...	...	...
37	...	...	...	...
38	...	...	...	...
39	...	...	...	...
40	...	...	...	...
41	...	...	...	...
42	...	...	...	...
43	...	...	...	...
44	...	...	...	...
45	...	...	...	...
46	...	...	...	...
47	...	...	...	...
48	...	...	...	...
49	...	...	...	...
50	...	...	...	...