

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института водных и экологических проблем
Сибирского отделения Российской академии наук
на 2026 – 2029 годы

От работодателя
Директор



Зиновьев А.Т.

От работников
председатель профсоюзной организации



Котовщиков А.В.

«13» апреля 2026 г.

Барнаул

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В КГКУ
УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ
№ 118 от 14-04-2026

126
Вашинский СВ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Трудовой договор.....	5
3. Оплата труда.....	8
4. Рабочее время и время отдыха.....	11
5. Вопросы занятости.....	13
6. Охрана труда и здоровья.....	14
7. Социальные льготы и гарантии.....	16
8. Подготовка и повышение квалификации кадров.....	18
9. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	18
10. Заключительные положения.....	21
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	23
Приложение 2. Положение об оплате труда.....	37
Приложение 3. Перечень основных производственных упущений, за которые персональные надбавки, премии и выплаты за содействие могут быть уменьшены или сняты полностью.....	48
Приложение 4. Перечень вредных опасных веществ и производственных факторов, при работе с которыми обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры врачей-специалистов.....	49
Приложение 5. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.....	51
Приложение 6. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.....	53
Приложение 7. Соглашение по охране труда.....	54
Приложение 8. Список должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с ненормированным рабочим днем, которым предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.....	56

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки **Институте водных и экологических проблем** Сибирского отделения Российской академии наук (**ИВЭП СО РАН**), и заключенным сторонами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) в целях установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством.

1.2. **Сторонами** настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора Зиновьева Александра Тимофеевича, действующего на основании Устава, и **Работники** в лице председателя профсоюзного комитета (профкома) Первичной профсоюзной организации работников ИВЭП СО РАН (ППО ИВЭП СО РАН), действующего на основании Устава ППО ИВЭП СО РАН.

1.3. **Предметом** настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Работодатель ведёт коллективные переговоры с выборным органом первичной профсоюзной организации и заключает коллективный договор с ним на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений организаций, находящихся в ведении Минобрнауки России, в которых действуют территориальные (первичные) профсоюзные организации, входящие в структуру Всероссийского профессионального союза работников Российской академии наук.

При ведении коллективных переговоров стороны обязуются:

- проводить взаимные консультации и переговоры по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников;
- предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые отношения, экономические права и профессиональные интересы работников;
- обмениваться информацией о численности работников ИВЭП СО РАН и списках членов первичной профсоюзной организации.

Действие настоящего договора распространяется на всех работников ИВЭП СО РАН.

1.5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение трёх лет. Утверждение Договора происходит путем его подписания полномочными представителями Сторон.

1.6. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

1.7. Пересмотр положений настоящего Договора или его приложений в течение срока действия Договора производится по взаимному согласию Сторон в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ) при условии, что вносимые изменения не приводят к снижению уровня социально-экономического положения Работников.

1.8. Стороны обязуются в течение 3-х месяцев до окончания срока действия настоящего Договора вступить в переговоры для формирования нового коллективного договора. Положения нового коллективного договора или его приложений, приводящие к

снижению уровня социально-экономического положения Работников по сравнению с содержанием настоящего Договора, подлежат утверждению на общем собрании (конференции) ППО ИВЭП СО РАН.

1.9. Настоящий Договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры ИВЭП СО РАН. При реорганизации или ликвидации ИВЭП СО РАН коллективный договор действует в течение всего срока проведения процедуры реорганизации или ликвидации.

1.10. Обязанности Сторон:

1.10.1. Работодатель обязуется:

- Содействовать развитию перспективных направлений науки путем поддержки активно работающих сотрудников и коллективов;
- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условиями Коллективного договора, трудовых договоров;
- Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату в полном размере в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;
- Обеспечивать структурные подразделения электроэнергией, водой, отоплением, материалами и оборудованием, средствами связи с учетом финансовых возможностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- Информировать профком о смете расходов ИВЭП СО РАН, устанавливать объем затрат, направляемых на охрану труда, с учетом мнения профкома;
- Согласовывать с профкомом локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность служб, в том числе:
 - 1) правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2) положение об оплате труда;
 - 3) соглашение по охране труда;
 - 4) перечни профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым производятся доплаты за вредность, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и бесплатно по установленным нормам выдается молоко или другие равноценные продукты;
 - 5) перечень вредных веществ и производственных факторов, при работе с которыми обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры врачей специалистов;
 - 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.10.2. Профком, как представитель Работников, обязуется:

- Нацеливать Работников на соблюдение трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- Способствовать росту квалификации Работников;

- Добиваться улучшения условий труда Работников;
- Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, настоящего Коллективного договора, других актов, регулирующих трудовые отношения;
- Участвовать в выработке совместных мер по совершенствованию работы социальной сферы, предоставления Работникам дополнительных социальных прав и гарантий.

1.10.3. Работники обязуются:

- Полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда и правила по охране труда;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, корректно относиться друг к другу

Работодатель и Работники обязуются принимать меры для экономии и рационального использования материальных и финансовых ресурсов.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой Стороны. При приеме на работу Работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить Работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника и Коллективным договором.

Трудовые договоры с Работниками могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.2. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.3. Прием на работу специалистов по конкурсу может производиться на замещение соответствующей должности. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу и порядок проведения указанного конкурса устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ИВЭП СО РАН.

2.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести

месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 ТК РФ.

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.

2.5. В целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников Института проводится Аттестация на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестация проводится согласно «Положению об аттестационной комиссии и о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников ИВЭП СО РАН».

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

2.7. Работодатель создает Работникам, совмещающим работу с обучением по профилю, следующие благоприятные условия труда:

- отпуск на период сессии с сохранением средней заработной платы;
- гибкий график работы (по согласованию с руководителем подразделения).

2.8. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя с учетом мнения профкома при продолжении Работником работы без изменения трудовых функций. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.9. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных изменений условий труда.

2.10. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника сроком до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, уменьшение или снятие полностью персональных надбавок, премий (с учетом ст. 135 ТК РФ) и выплат за содействие (согласно Приложению 3 к настоящему коллективному договору), увольнение по соответствующим основаниям.

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

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на основании акта, составленного руководителем подразделения и представителями администрации и профсоюзного комитета;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, предусмотренной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.13. Основаниями для прекращения трудового договора являются случаи, предусмотренные ТК РФ. Общими основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе и с его согласия к другому Работодателю или перевод на выборную должность;
- отказ Работника от продолжения определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ч. 1 ст.72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с руководителем, заместителем руководителя ИВЭП СО РАН является достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с ТК (ст. 336.3 ТК).

Трудовой договор может быть расторгнут и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

При увольнении Работник обязан сдать все материальные ценности, имеющиеся у него на подотчете (книги, карты, справочные материалы, оборудование и др.).

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

До истечения срока предупреждения Работник имеет право отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора. В последний день работы

Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести окончательный расчет.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Система оплаты труда в ИВЭП СО РАН устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами РФ с учетом примерных положений об оплате труда работников федеральных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Минобрнауки России, по видам экономической деятельности, утверждаемых Минобрнауки России.

3.2. Размер оплаты труда, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, закрепленные в трудовом договоре, являются гарантированным уровнем оплаты труда Работника и могут быть изменены только по письменному согласию сторон трудового договора. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной (конкурсной) комиссией;
- при присуждении ученой степени кандидата или доктора наук – со дня выхода приказа Минобрнауки о выдаче диплома кандидата или доктора наук;

При наступлении у Работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.3. Выплаты стимулирующих надбавок и премий за выполнение работ по грантам, программам, контрактам, договорам на приносящую доход деятельность регулируются трудовым договором и Положением об оплате труда (Приложение 2 к настоящему Договору) и производятся при поступлении средств из соответствующих источников.

3.4. Стороны договорились:

- Ежегодно информировать на собрании (конференции) Работников о финансовом состоянии ИВЭП СО РАН;
- Доводить до сведения профкома предложения Работодателя по изменениям нормативной базы в области финансово-экономической деятельности;
- Обсуждать вопросы и принимать совместные решения о распределении расходов за счет экономии фонда оплаты труда Работников из бюджетных источников, включая расходы на выплату стимулирующих надбавок Работникам научных подразделений, Работникам служб, премирование по итогам года, по результатам научных конкурсов и другие выплаты, предусмотренные Коллективным договором.

3.5. Работодатель обязуется:

- Знакомить каждого вновь принимаемого Работника с порядком и условиями оплаты его труда;
- Производить выплату заработной платы, зафиксированной в трудовом договоре, не реже, чем каждые полмесяца: 5 и 20 числа каждого месяца.
- Предоставлять Работникам ежемесячно в печатном виде сведения о размерах начисленной и выплаченной заработной платы;

- Включать профком в список получателей всех постановлений и нормативных актов Правительства РФ, Минобрнауки, Президиумов РАН и СО РАН по вопросам оплаты труда, занятости и условий труда;

- Учитывать мнение профкома при издании локальных нормативных актов в порядке статьи 372 ТК РФ;

- Ежегодно на конференции ППО информировать Работников:

- о фактическом расходовании средств субсидии из федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности за прошедший год, а также о планах расходования этих средств на текущий год по статьям расходов (оплата труда; приобретение основных средств; приобретение расходных материалов; оплата коммунальных услуг, оплата прочих услуг и т.д.);

- о фактическом и планируемом распределении фонда оплаты труда и о медианных значениях заработных плат по категориям Работников (руководство Института, руководители подразделений, научные сотрудники, инженерно-технические работники, лаборанты и др.);

- о структуре заработной платы (соотношение окладной части, компенсационных, стимулирующих выплат) и о размерах медианной заработной платы по категориям Работников.

- При временном замещении замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим окладом и должностным окладом замещаемого работника. Разница в окладах при временном замещении выплачивается с первого дня на весь период замещения;

- Охранение средней заработной платы за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора по вине Работодателя, а также Работникам, приостановившим работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ;

- Формирование размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установления различных размеров окладов, ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

- Индексацию размеров заработной платы категорий работников, не поименованных в Указе Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597.

3.6. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда производятся доплаты за вредность за весь рабочий день в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение 2 к настоящему коллективному договору). Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные специальной оценки условий труда.

Ежегодно на конференции ППО информировать Работников:

- о фактическом расходовании средств субсидии из федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности за прошедший год, а также о планах расходования этих средств на текущий год по статьям расходов (оплата труда; приобретение основных средств; приобретение расходных материалов; оплата коммунальных услуг, оплата прочих услуг и т.д.);

- о фактическом и планируемом распределении фонда оплаты труда и о медианных значениях заработных плат по категориям Работников (руководство Института, руководители подразделений, научные сотрудники, инженерно-технические работники, лаборанты и др.);

- о структуре заработной платы (соотношение окладной части, компенсационных, стимулирующих выплат) и о размерах медианной заработной платы по категориям Работников.

3.7. Работникам, на которых возлагаются обязанности материально ответственных лиц в подразделениях ИВЭП СО РАН, устанавливаются ежемесячные выплаты компенсационного характера в размере не менее 500 руб.

3.8. Время простоя по вине Работодателя, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя (в т.ч. простоя из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда), оплачивается из расчета среднего заработка. Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.9. Работодатель несет ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы, и обеспечивает первоочередность расчетов с Работниками по заработной плате.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их одновременно с процентами (денежной компенсацией) (согласно ТК РФ).

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

3.10. Работодатель обязуется сохранять заработную плату в полном размере Работникам, участвующим в забастовке (признанной законной) из-за невыполнения по вине Работодателя или органов власти настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений.

3.11. В случае, если служебная командировка Работника связана с бюджетной деятельностью (имеется служебное задание руководителя структурного подразделения для выполнения работ по бюджетной тематике), за счет средств федерального бюджета возмещаются расходы: по найму жилого помещения – в размере фактически понесённых расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – в размере 12 рублей в сутки; на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке в соответствии с действующим законодательством. Остальные расходы, предусмотренные действующим законодательством, возмещаются в полном объеме при предоставлении соответствующих документов.

3.12. В случае, если служебная командировка Работника связана с деятельностью, направленной на получение дохода (имеется служебное задание руководителя структурного подразделения для выполнения работ по договору на приносящую доход деятельность) за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, возмещаются расходы: по найму жилого помещения – в размере фактических понесённых расходов, подтвержденных соответствующими документами; на выплату суточных – в размере до 700 рублей в сутки. Остальные расходы, предусмотренные действующим законодательством, возмещаются в полном объеме при предоставлении соответствующих документов.

3.13. В случае, если служебная командировка Работника одновременно связана с бюджетной деятельностью и с иной приносящей доход деятельностью (имеется служебное задание руководителя структурного подразделения для выполнения работ по бюджетной тематике и тематике договора на приносящую доход деятельность), расходы по найму жилого помещения и на выплату суточных рассчитываются согласно п.п. 3.11. и 3.12 настоящего Коллективного договора в порядке, установленном руководителем структурного подразделения (по согласованию с ответственным исполнителем по договору на приносящую доход деятельность).

3.15. В случае направления Работника в служебную командировку, связанную с приносящей доход деятельностью, с согласия заказчика, размер суточных в 700 руб. устанавливается с повышающим коэффициентом. Максимальный коэффициент 1,8 устанавливается для районов Крайнего Севера.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени в ИВЭП СО РАН, перерывы для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения профкома (Приложение 1 к настоящему коллективному договору).

4.2. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения профкома. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника больше четырех часов в течение двух дней подряд.

4.3. Стороны договорились предоставлять возможность Работникам, по их желанию при наличии согласия руководителя подразделения и по согласованию с профкомом, работать неполную рабочую неделю или неполный рабочий день с оплатой пропорционально отработанному времени. Режим полного рабочего времени может быть восстановлен с учетом производственной необходимости.

4.4. В случае отклонения температуры в рабочих помещениях от установленных санитарно-гигиенических норм по указанию Работодателя продолжительность рабочего времени сокращается в соответствии с этими нормами.

4.5. Режим гибкого рабочего времени (начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня), который обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода – месяца, может быть введен по соглашению Сторон – Работника и Работодателя.

4.6. Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника с учетом мнения профкома и с оформлением письменного распоряжения Работодателя.

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

4.7. В случае, если командировочные и экспедиционные работы совпадают с выходными или праздничными днями, то по желанию Работника, ему предоставляется равноценное количество дней отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется отдельным категориям Работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – четыре дополнительных оплачиваемых дня к отпуску;
- лицам, осуществляющим уход за больным недееспособным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – четыре дополнительных дня к отпуску;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет – три дополнительных дня к отпуску.

4.9. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.11. Научным сотрудникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, кандидатам наук – 42 календарных дней.

4.12. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск может предоставляться вне графика отпусков, по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем не позднее двух недель до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

4.14 Часть очередного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовой возможности. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.15. Перенос очередного отпуска разрешается по согласованию с Работодателем в случае производственной необходимости, а также по другим уважительным причинам, по письменному заявлению Работника, завизированному его непосредственным руководителем, на другое удобное для Работника время в течение текущего рабочего года.

4.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам с ненормированным рабочим днем, установленным трудовым договором или согласно Списку должностей с ненормированным рабочим днем (Приложение 8).

4.17. Для завершения диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук Работникам в установленном порядке могут предоставляться творческие отпуска с сохранением заработной платы по основной штатной должности продолжительностью соответственно три или шесть месяцев.

4.18. Работники, работающие неполную рабочую неделю, дополнительный отпуск получают пропорционально отработанному времени.

4.19. Работникам всех категорий по уважительным причинам и семейным обстоятельствам может предоставляться по согласованию с руководителем подразделения отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязуется:

4.21. Работникам, уходящим в очередной отпуск в соответствии с графиком и подавшим заявление не менее чем за две недели до его начала, оплачивать отпуск и задолженность по заработной плате не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск. В случае, если оплата вовремя не выплачена, Работник имеет право перенести отпуск.

4.22. Предоставлять Работникам отпуск с сохранением заработной платы на основании письменного заявления с указанием дней отпуска в следующих случаях

- при рождении в семье ребенка – 3 дня;
- в случае призыва на военную службу – 1 день;
- в случае регистрации брака работника – 3 дня;
- в случае смерти близких родственников – 3 дня;
- для родителей учеников начальной школы в первый день занятий – 1 день.

Предоставлять Работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника с указанием количества дней:

- участникам боевых действий – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

4.23. Разрешение трудовых споров, возникающих между отдельными Работниками и Работодателем, производить на комиссии по трудовым спорам, которая ведет свою работу в соответствии с «Положением о порядке рассмотрения трудовых споров» и ТК РФ.

5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Работодатель и профком обязуются совместно разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации, ухудшения финансово-экономического положения организации.

5.2. При сокращении численности или штата Работодатель не менее, чем за два месяца, а при массовом сокращении на 5 и более процентов - за три месяца, письменно уведомляет профком о сокращении должностей и Работников, совместно с профкомом проводит взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых Работников, предлагает перечень вакансий и предполагаемые варианты трудоустройства.

5.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с Работниками, избранными в состав выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы, производится Работодателем по согласованию с вышестоящим выборным профсоюзным органом.

5.4. Стороны договорились учитывать мнение профкома при увольнении Работника согласно процедуре, предусмотренной ст. 373 ТК РФ.

5.5. Преимущественным правом оставления на работе при сокращении штата в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, пользуются лица:

- предпенсионного возраста;
- имеющие непрерывный стаж в организации более 10 лет;
- работники, имеющие детей в возрасте до 8 лет включительно, одинокие работники, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет включительно.

5.6. Профком обязуется оказывать высвобождаемым сотрудникам посильную материальную помощь, осуществлять содействие в поиске работы через государственную службу занятости.

5.7. Профком обязуется обеспечивать правовую защиту Работников с привлечением юристов Профсоюза работников РАН.

5.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

5.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1,2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5.10. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников организации Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока, указанного в части 2 статьи 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка увольняемого Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.11. При увольнении Работника по сокращению численности или штата Работников единовременное выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством:

- для лиц, проработавших в организации от 15 до 30 лет – на 25% среднего месячного заработка;
- для лиц, проработавших в организации свыше 30 лет – на 50% среднего месячного заработка.

5.13. Стороны считают приоритетными следующие направления в совместной работе по реализации молодежной политики в ИВЭП СО РАН:

- проведение работы с молодежью с целью закрепления молодежи в ИВЭП СО РАН;
- содействие трудоустройству, повышению профессиональной квалификации и карьерному росту молодежи;
- развитие творческой и социальной активности молодежи;
- обеспечение правовой и социальной защищенности молодежи;
- содействие решению жилищных вопросов;
- содействие академической мобильности;
- активизация и поддержка патриотического воспитания молодежи, воспитания здорового образа жизни, молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязан:

6.1. Обеспечить Работникам здоровые и безопасные условия труда в соответствии с ТК РФ и законодательством об охране труда; внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников.

Для реализации этих задач Стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные за это осуществление должностные лица указаны в соглашении по охране труда (Приложение 7 к настоящему коллективному договору).

6.2. Проводить вводный (при приеме на работу) инструктаж, первичный и периодический (плановый) инструктажи по охране труда Работников ИВЭП СО РАН,

контролировать исполнение инструкций по охране труда, разработанных и утвержденных в организации.

Проводить обучение, инструктаж и экзамены по технике безопасности Работников, выезжающих в экспедиции.

6.3. Проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда

Порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда Работодатель согласовывает с профкомом. В состав комиссии по специальной оценке в обязательном порядке включаются представители Профсоюза и комиссии по охране труда, уполномоченные по охране труда.

6.4. Осуществлять обязательное медицинское страхование всех Работников в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Обеспечить бесплатное проведение периодических медицинских осмотров и профосмотров Работников. Периодичность профосмотров и перечень специалистов устанавливается в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, согласно Приложения 4 к настоящему коллективному договору. Не допускать к работе лиц, не прошедших профосмотр в установленные сроки, а также Работников, имеющих медицинские противопоказания.

6.6. При приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда направлять Работников на предварительный медицинский осмотр (Приложение 4 к настоящему коллективному договору).

6.7. Обеспечивать надлежащее техническое состояние всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

Содержать специальное место на открытом воздухе для курения табака.

6.8. Ежегодно по представлению руководителей подразделений создавать экспедиционные отряды из состава работников ИВЭП СО РАН, назначать научных руководителей и начальников отрядов. Создавать необходимые условия для выполнения полевых экспедиционных работ.

6.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.10. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.11. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда Работников в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда.

6.12. Создавать условия для организации и проведения независимых исследований и экспертиз по вопросам охраны труда.

6.13. Обеспечивать Работников, деятельность которых связана с полевыми и (или) экспедиционными, а также с лабораторно-аналитическими работами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно Приложению 5 к настоящему коллективному договору. Обеспечивать Работников, чья работа, связана с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, по установленным нормам мылом, смывающими и обезвреживающими средствами, а также

средствами индивидуальной защиты (Приложение 6 к настоящему коллективному договору).

6.14. Соблюдать требования пожарной безопасности в помещениях и на территории ИВЭП СО РАН, разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению в ИВЭП СО РАН пожарной безопасности. Обучать работников мерам пожарной безопасности. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

Стороны договорились:

6.15. Создать на паритетных началах совместную комиссию по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза в количестве 3 человек.

Работодатель обязуется:

6.16. Предоставлять членам комиссии по охране труда и уполномоченным по охране труда 3 часа в неделю свободного от работы оплачиваемого времени для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю состояния и условий охраны труда, а также организовывать и оплачивать их обучение по вопросам охраны труда (с сохранением средней заработной платы), в том числе обеспечивать правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств Работодателя.

Профком обязуется:

6.17. Совместно с уполномоченными по охране труда постоянно осуществлять контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвовать в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролировать возмещение вреда, причиненного здоровью Работников, предъявлять обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

Стороны исходят из того, что:

6.18. Профком пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) Работника. Для этого профком вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Работники обязуются:

6.19. Соблюдать предусмотренные действующим законодательством требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение за счет Работодателя безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Оказывать материальную помощь Работникам при наличии финансовой возможности по следующим основаниям:

- в связи со смертью близких родственников (по заявлению) – в размере от 2 000 рублей;
- родителям детей-инвалидов (по заявлению) – в размере от 3 000 рублей в год на одного ребенка;
- в связи с иными особыми обстоятельствами (по решению дирекции) – в размере от 5 000 рублей.

7.1.2. Работодатель производит единовременные выплаты Работникам, имеющим непрерывный стаж в организации более 10 лет, либо с перерывом в непрерывном стаже не более 14 календарных дней:

- для женщин в связи с достижением возраста 50 и 60 лет в размере половины должностного оклада;
- для мужчин в связи с достижением возраста 60 и 70 лет в размере половины должностного оклада.

7.1.3. Ходатайствовать перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся Работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.1.4. Предоставлять работникам помещение (актовый зал) для занятий физической культурой и спортом в нерабочее время.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Оказывать материальную помощь работникам – членам профсоюза, проработавшим в ИВЭП СО РАН не менее полугода, по следующим основаниям:

- в связи с непредвиденными материальными трудностями по решению профсоюзного комитета не более одного раза в течение календарного года – в размере 3 000 рублей;
- в связи с юбилейными датами (от 50 лет, кратно 5 годам) – в размере 3 000 рублей;
- в связи с рождением ребёнка – в размере 3 000 рублей;
- в связи со смертью близких родственников – в размере 3000 руб.
- на лечение и (или) диагностику стоимостью от 3000 руб. (при наличии подтверждающих документов) не более одного раза в течение календарного года – в размере 50% от стоимости лечения (диагностики), но не более 10 000 рублей.
- на санаторно-курортное лечение согласно очередности (при наличии подтверждающих документов) – в размере, определяемом решением профсоюзного комитета.

7.2.2. Оплачивать 100% суммы страхования от клещевого энцефалита работникам – членам профсоюза, входящим в составы экспедиционных отрядов и 50% – всем остальным работникам – членам профсоюза.

7.2.3. Обеспечивать работникам – членам профсоюза, имеющим детей в возрасте от 7 до 16 лет, компенсацию за путевки в детские оздоровительные лагеря в размере 3000 руб. на каждого ребенка не чаще одного раза в течение календарного года.

7.2.4. Бесплатно обеспечивать детей Работников – членов профсоюза, новогодними подарками.

7.2.5. Способствовать организации лечения и отдыха Работников и их детей (путевки на санаторно-курортное лечение, в детские оздоровительные лагеря согласно заявлениям и очередности) путём взаимодействия с вышестоящими профсоюзными и иными организациями.

7.3. Стороны договорились:

- Совместно способствовать организации и проведению культурно-просветительской и спортивно-оздоровительной работы;
- Активно участвовать в решении жилищных проблем Работников в Сибирском территориальном управлении Минобрнауки России;
- Выделять в пользование Работников автотранспорт (по письменному заявлению, с оплатой расходов на ГСМ за счет Работника);

8. ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ

Работодатель обязуется:

8.1. Своевременно информировать Работников о научных конференциях и совещаниях по основной тематике НИР.

8.2. При наличии финансовой возможности Работодатель организует и оплачивает командировки Работников для обмена опытом, стажировок и обучения в отечественных и зарубежных исследовательских центрах, а также содействует их участию в международных, всероссийских и межрегиональных научных конференциях и совещаниях.

8.3. В случае направления Работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, производить оплату командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

8.4. Своевременно определять аспирантам и соискателям ученых степеней темы диссертаций и научных руководителей, прикреплять их к соответствующим подразделениям, организовывать консультации.

8.5. Организовывать подготовку аспирантов и работников ИВЭП СО РАН к сдаче экзаменов кандидатского минимума.

8.6. В целях повышения роли молодежи в научно-производственном процессе содействовать научно-организационным инициативам молодежи, оказывать им необходимую организационную и финансовую поддержку.

8.7. Содействовать карьерному росту инженерно-технических работников научных подразделений с возможностью перевода их на более высокие квалификационные уровни в соответствии с эффективностью труда и научными достижениями.

8.8. Содействовать своевременному переводу работников научных подразделений на вышестоящие должности научных работников, с учетом их реальных достижений и публикационной активности.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Стороны признают, что выполнение гарантий прав профсоюзных организаций является необходимым условием реализации и углубления социального партнерства. Профсоюзная работа в ИВЭП СО РАН поддерживается и признается общественно значимой; наличие коллективного договора в ИВЭП СО РАН, заключенного с профсоюзной организацией, является приоритетным инструментом социально-трудовых отношений.

9.2. Работодатель и Профсоюзный комитет (профком) строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ (Трудовым Кодексом РФ, законодательством Алтайского края по охране труда, нормативными правовыми актами,

регулирующими трудовые отношения между Работодателем и Работником), Межотраслевым соглашением по организациям, подведомственным Минобрнауки России, настоящим Коллективным договором.

9.3. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы Работников, независимо от членства в профсоюзах, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза работников РАН, Уставом Первичной профсоюзной организации работников ИВЭП СО РАН.

9.4. Работодатель обязуется:

9.4.1. Содействовать деятельности профсоюзной организации по реализации законных прав Работников и их представителей. Обеспечивать содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителей структурных подразделений и других должностных лиц организации.

9.4.2. Предоставлять профсоюзной организации в безвозмездное пользование комнату в актовом зале на 2 этаже здания по адресу: г. Барнаул, ул. Молодежная, 1 и обеспечивать за свой счет ремонт, отопление, электроснабжение, уборку и охрану указанного помещения.

9.4.3. Предоставлять профкому право и возможность:

- размещать информацию о своей деятельности в доступном для всех Работников месте (доска объявлений, сайт ИВЭП СО РАН, и пр.);
- пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом;
- производить машинописные, множительные и переплетные работы для нужд профсоюзной организации на бесплатной основе.

9.4.4. Для осуществления уставной деятельности первичной профсоюзной организации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставлять профкому всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

С этой целью Работодатель осуществляет подписку за счет организации необходимых периодических изданий по списку, представляемому профсоюзным комитетом; предоставляет в бесплатное пользование профсоюза юридическую базу данных и оплачивает обновление ее содержания.

Работодатель заблаговременно ставит профком в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития, регулярно предоставляет профкому информацию о производственной и финансово-экономической деятельности организации.

9.4.5. При наличии письменных заявлений работников и обучающихся, являющихся членами ППО ИВЭП СО РАН, ежемесячно удерживать и бесплатно перечислять на счет ППО ИВЭП СО РАН членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы работников и стипендий обучающихся.

Перечисление членских профсоюзных взносов на расчетный счет ППО ИВЭП СО РАН производится бухгалтерией Работодателя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты фактической выплаты заработной платы персоналу.

В таком же порядке и на тех же условиях Работодатель перечисляет на счет ППО Новосибирского филиала ИВЭП СО РАН денежные средства из заработной платы Работников – членов профсоюза Новосибирского филиала ИВЭП СО РАН.

9.4.6. Начинать удерживать членские профсоюзные взносы из заработной платы вновь принятых членов профсоюза по представлению председателя ППО ИВЭП СО РАН.

9.4.7. При истечении срока трудового договора Работников – членов профсоюза, с которыми в течение 30 календарных дней снова заключается трудовой договор, продолжать удерживать членские профсоюзные взносы без дополнительных указаний.

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

9.6. Работодатель по требованию профкома обязан приостановить исполнение решений (приказов, распоряжений), нарушающих условия настоящего Коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

9.7. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития ИВЭП СО РАН и регулирования социально-трудовых отношений, а также проекты таких актов. Работодатель обязуется в недельный срок рассматривать предложения профкома и давать по их поводу мотивированные ответы.

9.8. Работодатель обеспечивает участие председателя профкома или его представителя в заседаниях Ученого совета и дирекции ИВЭП СО РАН с правом совещательного голоса. При наличии у председателя профкома или его представителя ученой степени – предоставляется право решающего голоса.

9.9. Представители профкома в обязательном порядке включаются в комиссии:

- по реорганизации, ликвидации организации;
- аттестационную (конкурсную) комиссию;
- по проверке деятельности структурных подразделений;
- по трудовым спорам;
- по охране и безопасности труда;
- жилищную комиссию;
- по расследованию несчастных случаев на производстве.

9.10 Членам профкома и профгруппоргам, предоставляется свободное время с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя для выполнения общественных обязанностей:

- председателю профкома не менее 4-х часов в неделю;
- членам профкома не менее 4-х часов в неделю;
- профгруппоргам не менее 2-х часов в неделю.

9.11. Члены профкома, представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

9.12. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

9.13. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения, только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 373 ТК РФ).

9.13. Работодатель вправе производить отчисления денежных средств в виде пожертвований в первичные профсоюзные организации работников ИВЭП СО РАН на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работодатель обеспечивает тиражирование настоящего Договора и ознакомление с ним Работников организации в семидневный срок с момента его подписания.

10.2. Работодатель в семидневный срок со дня подписания направляет настоящий Договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

10.4. Полномочные представители Сторон не реже одного раза в год информируют Работников о выполнении условий настоящего Договора на общем собрании (конференции) Работников ИВЭП СО РАН.

10.5. Ни одна из Сторон Договора не может в одностороннем порядке в течение срока действия Договора прекратить выполнение принятых обязательств.

10.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.7. Контроль за выполнением обязательств Договора осуществляется обеими Сторонами и соответствующими органами по труду.

10.8. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии ТК РФ.

10.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Договора решаются обеими Сторонами.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института водных
и экологических проблем
Сибирского отделения Российской академии наук**

Порядок приема на работу

При приеме на работу заключается трудовой договор. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в ИВЭП СО РАН Правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Документы, предъявляемые лицом, поступающим на работу Работодателю, при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

При отсутствии обязательных для предъявления при заключении трудового договора документов прием на работу Работника не допускается.

При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

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

Работодатель в 10-тидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие 2 года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

Прием на работу в ИВЭП СО РАН может осуществляться с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Срок испытания для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Прием на работу научных сотрудников производится через объявление конкурса и решение конкурсной комиссии.

Перевод на другую постоянную работу и перемещение

Перевод на другую постоянную работу в ИВЭП СО РАН по инициативе Работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с ИВЭП СО РАН допускается только с письменного согласия Работника.

Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается при условии заключения сторонами письменного соглашения, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Перевод на другую должность научных сотрудников осуществляется по рекомендации аттестационной комиссии или по представлению руководителя подразделения через объявления конкурса, не научных сотрудников – по представлению руководителя подразделения.

Аттестация научных работников

Аттестация проводится в целях определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, соответствия квалификационным характеристикам, предъявляемым для замещения соответствующей должности, утвержденных принятыми приказами, на основании «Положения об аттестационной комиссии и о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников ИВЭП СО РАН».

Аттестация проводится в сроки, определяемые локальным нормативным актом Института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Аттестация может быть плановой (очередной) и внеплановой (внеочередной).

Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под подпись.

Директор Института имеет право вносить изменения в график аттестации и переносить сроки проведения аттестации в связи с производственной необходимостью или в случае непредвиденных ситуаций.

Аттестации не подлежат:

- а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после выхода из указанных отпусков.

Проведение конкурса на замещение должностей научных работников

Порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников определяются «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ИВЭП СО РАН». К участию в конкурсе на замещение должности научного работника допускаются лица, удовлетворяющие утвержденным квалификационным характеристикам и годные для её замещения по состоянию здоровья.

Объявление о проведении конкурса, сроках приёма документов, контактная информация, информация о месте и времени проведения конкурса публикуются ученым секретарем на сайте ИВЭП СО РАН в сети Интернет не позднее, чем за два месяца до его проведения. По должностям заместителя директора по научной работе, ученого секретаря, заведующих научными структурными подразделениями; ведущего научного сотрудника; старшего научного сотрудника объявление также размещается в

Единой информационной системе проведения конкурсов на замещение должностей научных работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Документы, подаваемые на конкурс:

- заявление об участии в конкурсе;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов о высшем профессиональном образовании;
- копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии);
- копия трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- сведения о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, предшествовавших дате проведения конкурса;
- характеристика.

Расторжение трудового договора

Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности в ИВЭП СО РАН и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

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

Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

ИВЭП СО РАН в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя подается в письменном виде, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- форма получения сведений (личная или заочная (отправка почтой России или электронной почтой с указанием адреса);
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ.

Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

Работники ИВЭП СО РАН могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем. Трудовой договор, приказ о приеме на работу, личная карточка сотрудника, согласие на обработку ПД подписывается Работником лично, в сроки установленные Трудовым кодексом.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ИВЭП СО РАН на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

Временный перевод работников ИВЭП СО РАН на дистанционный режим работы оформляется приказом на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

Работникам ИВЭП СО РАН может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в институте. График местонахождения работников утверждается директором, составляется на основании приказа и согласовывается с работниками.

Условие о чередовании удаленной работы и работы в институте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте, указанной в трудовом договоре.

Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте, указанной в трудовом договоре.

В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

Дистанционный Работник обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту указанной в трудовом договоре.

Если после приема/перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора. Непосредственный руководитель должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте, указанной в трудовом договоре (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

Посещение института, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения института, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

Трудовой договор может быть прекращен также по инициативе Работодателя в соответствии с [ч. 1 ст. 312.8](#) Трудового кодекса Российской Федерации в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

Основные права, обязанности и ответственность Работников

Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации выходного дня с сохранением среднего заработка на основании его письменного заявления, при этом день освобождения согласовывается с непосредственным руководителем. Факт прохождения диспансеризации Работник подтверждает предоставлением справки с медицинского учреждения.

Работник должен:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;
- соблюдать требования пожарной безопасности в помещениях и на территории ИВЭП СО РАН;
- при обнаружении пожаров в помещениях и на территории ИВЭП СО РАН немедленно уведомлять о них пожарную охрану;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

-соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов и информации на бумажных и электронных носителях, материальных и денежных ценностей.

- вести себя вежливо и не допускать:

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

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

- выполнять установленный Работодателем порядок доступа к конфиденциальной информации;

- не разглашать пароли для входа на информационные ресурсы Работодателя.

- самостоятельно не изменять права доступа к информационным ресурсам Работодателя.

- при утрате статуса лица, имеющего доступа к конфиденциальной информации, передать Работодателю имеющиеся во владении материальные носители информации, содержащие конфиденциальную информацию;

- сообщать Работодателю об изменениях анкетных и иных учетных данных о себе в течение 3-х рабочих дней после их изменения.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

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

Ответственность Работника ИВЭП СО РАН:

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Работнику запрещается:

-курить в помещениях ИВЭП СО РАН вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

-употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором;
- Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

Работодатель обязан:

- 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, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении «О системах и формах оплаты труда и премирования работников», условия и выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

Ответственность Работодателя:

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

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность, установленную действующим законодательством.

Рабочее время

В соответствии с действующим законодательством для Работников ИВЭП СО РАН установлено рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В ИВЭП СО РАН устанавливается следующий распорядок рабочего дня:

начало рабочего дня 8 час. 30 мин.

Конец рабочего дня

Понедельник	17 час. 45 мин.
Вторник	17 час. 45 мин.
Среда	17 час. 45 мин.
Четверг	17 час. 45 мин.
Пятница	16 час. 30 мин.
Обеденный перерыв	с 12.00 до 13.00

Распорядок рабочего дня с дистанционным работником определяется персонально по согласованию между Работником и Работодателем с фиксацией в трудовом договоре или ином документе.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Учет рабочего времени ведется в таблице рабочего времени.

По приказу директора при наличии производственной необходимости по докладной руководителя подразделения, согласованной с Работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Работники, работающие в режиме гибкого рабочего времени, обязаны представить на утверждение руководителя подразделения графики работы.

Работа подразделений ИВЭП СО РАН:

- до 12 часов – плановая научная, научно-организационная и служебная деятельность;
- с 13 часов – решение проблем касающихся кадровых, финансовых вопросов, оформление и получение материальных ценностей;
- с 14 часов – проведение заседаний дирекции, ученого совета, семинаров и т.д.;
- выплата заработной платы 5 числа каждого месяца;
- выплата аванса 20 числа каждого месяца;
- оформление заявок на автотранспорт у зам. директора по общим вопросам за день до его использования с 13 часов;
- заседания общественных организаций проводятся в не рабочее время.

Работа приемной:

- документы на подпись директору сдаются секретарю, который передает их дважды в день (как правило, в 10.00 и 17.00) и возвращает исполнителям с подписью в тот же день;
- запись на прием по научно-организационным вопросам к директору осуществляется секретарем в день приема с 14.30 до 15.30, по личным вопросам – в день приема до 16.00. День приема по личным вопросам: среда с 16.00 до 18.00;
- отправление корреспонденции: понедельник, среда, пятница после 14.00;

Работа библиотеки:

Внутренняя работа – 8.30 – 9.00
Обслуживание читателей – 9.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
Обслуживание читателей по МБА – среда
Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.
Перерегистрация читателей – в январе каждого года.

Время отдыха

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Научным сотрудникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, кандидатам наук – 42 календарных дня.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ИВЭП СО РАН. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению Работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем.

Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства ИВЭП СО РАН. Не использованная 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.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

Поощрения за успехи в работе

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников ИВЭП СО РАН:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- вынесение благодарности, награждение Почетной грамотой и т.п.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины руководством ИВЭП СО РАН применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- уменьшение или лишения персональных надбавок, премий и выплат за содействие;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или профкома, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

Иные вопросы регулирования трудовых отношений

Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил руководству ИВЭП СО РАН.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Правилами руководству ИВЭП СО РАН в письменной форме.

При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ИВЭП СО РАН, включая вновь принимаемых на работу. Все работники ИВЭП СО РАН, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА работников

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института водных и экологических проблем Сибирского отделения Российской академии наук

I. Общее положение

1. Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного учреждения науки Института водных и экологических проблем Сибирского отделения Российской академии наук (ИВЭП СО РАН) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетке по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. № 425 н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений» с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. №103н

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты работников Института за счет всех источников финансирования.

3. Система оплаты труда работников института устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, содержащие нормы трудового права. При утверждении положения об оплате труда работников Института учитывается мнение профкома Института. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Института.

Фонд оплаты труда на текущий календарный год формируется исходя из размера субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), предоставленных Учредителем в установленном порядке, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидий из федерального бюджета, могут направляться Институтом на выплаты стимулирующего характера. Объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30% средств на оплату труда, формируемых за счет средств федерального бюджета.

4. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат стимулирующего и социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами о выплатах социального характера или коллективным договором.

Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимается Институтом самостоятельно в пределах фонда оплаты труда. Сформированного из всех источников с учетом выполнения Институтом государственного задания (достижения целевых показателей в части оказания услуг и выполнения работ).

II. Порядок и условия оплаты труда работников ИВЭП СО РАН

5. В Институте устанавливается повременная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

Для отдельных работников Правилами трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого графика рабочего времени, суммированный учет рабочего времени.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности (норму труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

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

7. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8. Системы оплаты труда работников института устанавливаются с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приложение №1) или профессиональных стандартов;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- Настоящего Положения;

- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением комиссии;
- Мнения профкома;
- Систем нормирования труда, определяемых Институтом с учетом мнения профкома или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). При этом пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологий и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

9. Заработная плата работников Института включает в себя следующие виды выплат:

- оклад (должностной оклад);
- доплаты компенсационного характера за особые условия труда;
- выплаты стимулирующего характера.

Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются директором Института на основе отнесения занимаемых работниками должностей к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утверждаемых в установленном порядке, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемой работы, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов) работников по соответствующим ПКГ.

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

При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам/квалификационным уровням приведены в Приложении №1 к настоящему Положению.

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

Размеры окладов по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Размеры оклада (должностного оклада), доплат и надбавок к нему, а также размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера, указываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении с работником. Изменение размера указанных выплат может производиться по соглашению сторон трудового договора.

Изменение размера оплаты труда работника в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, учёной степени производится **только при условии предоставления**

работником надлежаще оформленных подтверждающих документов и их положительного рассмотрения работодателем. Работодатель вправе не производить соответствующие выплаты, если:

- документы о стаже, дающем право на выплаты, отсутствуют в Институте и не предоставлены работником;
- документ об образовании не предоставлен либо не восстановлен в установленном порядке;
- квалификационная категория не установлена или не присвоена решением аттестационной комиссии, либо решение не признано работодателем;
- почётное звание или ведомственный знак отличия не присвоены, либо их признание для целей оплаты труда не предусмотрено локальным актом работодателя.

10. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей структурных подразделений института, за исключением оклада (должностного оклада) заместителей главного бухгалтера, устанавливаются на 10-20% ниже окладов (должностных окладов) руководителей соответствующих структурных подразделений.

11. С учетом условий труда работникам института устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III настоящего Положения.

12. Работникам института устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

13. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам института устанавливаются выплаты компенсационного характера.

14. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. №822, со всеми последующими изменениями, работникам Института могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами.

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

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

17. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего

работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Института устанавливается доплата по соглашению сторон.

18. Доплата за работу в ночное время производится работникам института за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс Российской Федерации) и Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2025 N 436 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Расчет повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника института на количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время работникам института устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюза института, трудовым договором.

19. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Института устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

20. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате работников Института применяются районные коэффициенты.

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

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

21. В целях поощрения работников Института за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007г. №818 работникам Института устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы с учетом достижения показателей эффективности деятельности работника;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате труда Института, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

22. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда. При этом учитываются:

1) Для научных работников Института:

- трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых Институтom научно-исследовательских работ;
- участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также участие в семинарах, проводимых институтом, выступления по поручению руководства Института на конференциях и симпозиумах;
- публикационная активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;

- публикации по профилю научной деятельности Института монографий, книг и учебников;

- осуществляемое по поручению руководства Института наставничество, научное руководство аспирантами;

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами;

- непосредственное участие в выполнении грантов, конкурсах, договорах гражданско-правового характера, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях;

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программах в области научных исследований, грантов государственных научных фондов;

- наличие объектов интеллектуальной собственности, патентов на них;

- участие в методической работе и инновационной деятельности Института;

- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;

- использование новых эффективных технологий в процессе работы;

- успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершении работ (этапа);

- достижения в инновационной деятельности Института;

- выполнение особо важных и срочных работ.

2) Для инженерно-технических работников научных подразделений:

- вклад в выполнение проводимых Институтом научно-исследовательских работ;

- публикационная активность в рецензируемых научных журналах;

- непосредственное участие в выполнении грантов, конкурсах, договорах гражданско-правового характера, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях;

- участие в выполнении полевых и экспедиционных исследований и экспериментов;

- обработка полевых материалов, анализ проб и образцов;

- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;

- использование новых эффективных технологий в процессе работы;

- выполнение особо важных и срочных работ.

3) Для работников Института, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерских и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Института);

- выполнение особо важных и срочных работ;

- укрепление материально-технической базы.

4) Критерии оценки и целевые показатели финансово-экономической деятельности Института:

- своевременная выплата заработной платы;

- процент использования Институтом субсидий в течение финансового года;

- процент использования Институтом бюджетной сметы в течение финансового года;

- отсутствие нарушений бюджетного и налогового законодательства;
- своевременное предоставление документов и сведений, связанных с использованием Институтом полномочий получателя бюджетных средств и определенных приказами Федерального агентства научных организаций.

26. Направлять средства, высвобождаемые в Институте за счет упразднения стимулирующих выплат, реально не мотивирующих работников к качественному и эффективному выполнению трудовых обязанностей, на увеличение окладов работников и на реальные выплаты стимулирующего характера.

27. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Института;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Института;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

28. Контрольный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере и устанавливается приказом по Институту.

V. Условия оплаты труда руководителя Института, его заместителей, главного бухгалтера

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

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

31. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера института устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя Института приказами по Институту.

32. Выплаты стимулирующего характера руководителю Института из бюджетных средств выплачиваются по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей эффективности деятельности Института и его руководителя.

33. Руководителю Института устанавливаются выплаты компенсационного характера и стимулирующего характера из средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с главами III и IV настоящего Положения в зависимости от условий его труда.

34. Заместители руководителя и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами III и IV настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

VI. Выплата заработной платы, иных платежей

36. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим положением.

При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме расчетным листком:

- 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.

37. Заработная плата работникам переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Коллективным договором и трудовыми договорами. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

38. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы.

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

40. Выплата пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листа временной нетрудоспособности в бухгалтерию Института.

41. Трудовым договором или дополнительным соглашением к нему помимо всех выплат, предусмотренных при увольнении, дополнительно могут предусматриваться выплаты выходных пособий, компенсаций, иных выплат в любой форме в связи с расторжением трудового договора с работником, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий работникам, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и настоящим Положением. Размер пособий и компенсаций в связи с увольнением устанавливается по соглашению сторон, но не может превышать трехкратный средний месячный заработок этого работника.

42. Выплата работникам выходных пособий, компенсаций и (или) назначение им каких-либо иных выплат в любой форме, установленных настоящим Положением, не производятся в случаях увольнения работников по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям (часть третья статьи 192 Трудового Кодекса Российской Федерации), или прекращения трудовых договоров с работниками по установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами основаниям, если это связано с совершением работниками виновных действий (бездействия).

**Должностные оклады профессиональных квалификационных групп (ПКГ)
работников ИВЭП СО РАН**

Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
Профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ) должностей научных работников	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
Младший научный сотрудник	20221,00
Научный сотрудник	23211,00
Младший научный сотрудник со степенью кандидата наук	24611,00
Научный сотрудник со степенью кандидата наук	27598,00
<i>2 квалификационный уровень</i>	
Старший научный сотрудник	26726,00
Старший научный сотрудник со степенью кандидата наук	31115,00
<i>3 квалификационный уровень</i>	
Ведущий научный сотрудник со степенью кандидата наук	35465,00
Ведущий научный сотрудник со степенью доктора наук	41009,00
<i>4 квалификационный уровень</i>	
Главный научный сотрудник со степенью доктора наук	45582,00
ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава	
<i>3 квалификационный уровень</i>	
Доцент	42336,00
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	
<i>2 квалификационный уровень</i>	
Заведующий отделом аспирантуры	23211,00
<i>4 квалификационный уровень</i>	
Ученый секретарь	39731,00
Заведующий лабораторией, директор филиала со степенью кандидата наук	35465,00
Заведующий лабораторией, начальник ХАЦ, директор филиала со степенью доктора наук	45582,00
Заместитель директора по общим вопросам	66809,00
Заместитель директора по научной работе со степенью доктора наук	99113,00
<i>5 квалификационный уровень</i>	
Директор	141590,00

Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
ПКГ должностей специалистов и служащих второго уровня	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
Механик	14946,00
Лаборант	14946,00
2-й помощник капитана-механика	21981,00
<i>2 квалификационный уровень</i>	
Старший лаборант	14946,00
Заведующий хозяйством	14946,00
Капитан-механик	21981,00
ПКГ должностей специалистов и служащих третьего уровня	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
Бухгалтер, инженер, специалист по охране труда	17583,00
<i>3 квалификационный уровень</i>	
Инженер, инженер по безопасности судоходства	17583,00
Технолог	20221,00
<i>4 квалификационный уровень</i>	
Ведущий инженер	20221,00
Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий переводчик, ведущий инженер, юрисконсульт	21981,00
Ведущий технолог, ведущий инженер	23211,00
Администратор вычислительной сети, заведующий библиотекой	23211,00
<i>5 квалификационный уровень</i>	
Главный специалист, главный специалист по спец. работе, главный специалист по делопроизводству, главный энергетик, заведующий библиотекой	23211,00
Заместитель директора филиала по общим вопросам	24968,00
Заместитель главного бухгалтера	24968,00
Начальник планового отдела	28046,00
Главный бухгалтер	99113,00
ПКГ должностей специалистов и служащих четвертого уровня	
<i>1 квалификационный уровень</i>	
Специалист в сфере закупок, специалист по учебно-методической работе	17583,00
Начальник отдела кадров	24968,00
Начальник отдела закупок	24968,00
Должности работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих	
Уборщик производственных и служебных помещений, сторож	7614,00

Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
Водитель	12065,00
Слесарь-сантехник, дежурный электрик	11157,00

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ УПУЩЕНИЙ, ЗА КОТОРЫЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАДБАВКИ, ПРЕМИИ И ВЫПЛАТЫ ЗА СОДЕЙСТВИЕ
МОГУТ БЫТЬ УМЕНЬШЕНЫ ИЛИ СНЯТЫ ПОЛНОСТЬЮ**

1. Срыв работ по теме по вине сотрудника.
2. Невыполнение в установленный срок приказов и распоряжений, связанных с научно-производственной деятельностью института.
3. Нарушение инструкций по эксплуатации оборудования, зданий, сооружений.
4. Нарушение правил ТБ, охраны труда, наличие травматизма.
5. Причинение ущерба предприятию по вине работника: порча, хищение имущества и т.д.
6. Невыполнение или некачественное выполнение отдельных обязанностей, возложенных должностными инструкциями или Положением о структурном подразделении.
7. Невыполнение в срок или ненадлежащее выполнение отдельных мероприятий, предусмотренных коллективным договором.
8. Предоставление недостоверной отчетности.
9. Нарушение сроков предоставления научных и финансовых отчетов, табеля учета рабочего времени и т.д.
10. Несвоевременное оформление сметно-финансовой и технической документации, ошибки в документации.
11. Несвоевременное обеспечение подразделений института транспортом, материалами, комплектующими и приборами.
12. Нарушение трудовой дисциплины: опоздания, прогулы без уважительной причины, нарушение рабочего графика и др.

ПЕРЕЧЕНЬ ВРЕДНЫХ ОПАСНЫХ ВЕЩЕСТВ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФАКТОРОВ, ПРИ РАБОТЕ С КОТОРЫМИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ ВРАЧЕЙ-СПЕЦИАЛИСТОВ (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021г. N 29н)

№	Вредные опасные вещества и производственные факторы	Периодичность осмотров	Участие врачей специалистов	Проходят медосмотр при приеме на работу	Структурные подразделения
I					
1	Азота неорганические соединения (аммиак, азотная кислота, и прочие)	1 раз в год	Врачи: Оториноларинголог Дерматовенеролог Офтальмолог	Спирометрия Пульсоксиметрия Биомикроскопия глаза исследования уровня ретикулоцитов, Метгемоглобина в крови	ЛБГХ ХАЦ ЛВЭ ГАФ
2	Альдегиды алифатические (предельные и непредельные) и ароматические (формальдегид, ацетальдегид, акролеин, бензальдегид, фталевый альдегид и прочие)	1 раз в год	Врачи: Дерматовенеролог офтальмолог	Биомикроскопия глаза	ХАЦ ЛВЭ
3	кислоты органические: (муравьиная, уксусная, щавелевая, бутановая, пропионовая, метилбутановая этадиновая, дигидрат и прочие)	1 раз в год	Врачи: оториноларинголог, дерматовенеролог, офтальмолог	Биомикроскопия глаза Спирометрия, исследования уровня ретикулоцитов, тромбоцитов в крови Визометрия	ЛЭБ ХАЦ
II					
4	Категории «А», «В», «Е»,	1 раз в 2	Врачи:	Периметрия	водители

	трактора и другие самоходные машины, мини- трактора, мотоблоки, автопогрузчики, электрокары, регуляторы и т.п., Автомобили всех категорий с ручным управлением для инвалидов, мотоколяски для инвалидов	года	Офтальмолог Оториноларинголог	Визометрия Тонометрия Биомикроскопия Исследования цветоощущения по полихроматическим таблицам Исследования функции вестибулярного анализатора Тональная пороговая аудиометрия	
--	--	------	----------------------------------	--	--

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ ИВЭП СО РАН**
(согласно Приложению к приказу Минтруда и социальной защиты РФ № 997н от 09 декабря 2014 г.)

№ п.п.	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Лаборант, инженер, научный сотрудник, технолог	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки кислотощелочестойкие Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее Фартук из просвинцованной резины Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 4 пары 24 пары До износа До износа 1 шт. До износа
2	Библиотекарь	халат хлопчатобумажный	До износа
3	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	1 До износа
4	Энергетик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий галoши диeлeктричecкиe пepчaтки диeлeктричecкиe	До износа Дежурные дежурные
6	Сторож (вахтер)	Валенки или сапоги утепленные Перчатки с полимерным покрытием	До износа 12 пар
7	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки трикотажные или перчатки с полимерным покрытием	До износа 12 пар

8	Уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий рукавицы комбинированные зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке валенки или сапоги кожаные утепленные	1 До износа 1 1 пара
9	Капитан-механик	Наушники противoshумные или вкладыши противoshумные Комбинезон хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Плащ непромокаемый с капюшоном сапоги резиновые сапоги кирзовые рукавицы брезентовые куртка на утепляющей прокладке брюки на утепляющей прокладке	1 1 3 1 1 До износа 1

Примечание:

1. Для работающих в высокогорных районах дополнительно выдаются горные ботинки на триконях.
2. Для работающих в заболоченных местах и на гидрологических работах дополнительно выдаются резиновые сапоги.
3. Работникам полевых отрядов и экспедиций, работающих на территории природных очагов энцефалита, дополнительно выдается противэнцефалитный костюм со сроком носки 36 месяцев.
4. Водители, участвующие в работе полевых экспедиций, в обязательном порядке, обеспечиваются соответствующей спецодеждой и спецобувью, как и другие участники экспедиционных работ.
5. Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых или где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно выдаются: костюм для защиты от вредных биологических факторов со сроком носки 1 шт на 3 года, а также набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400мл на год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на год, средство после укусов (бальзам) не менее 100 мл на год.

Основание: Типовые отраслевые нормы от 09 декабря 2014 года № 997н.

НОРМЫ

**бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
порядок и условия их выдачи** (Приложение к постановлению Министерства
здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010г.
№1122н)

N п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц	Подразделения
1.	Мыло или жидкие моющие средства для рук	Работы, связанные с загрязнением	200 г	ЛБГХ, ЛВЭ, ХАЦ, , Библиотека, ГАФ, СГИ (Гараж)
2.	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы): - гидрофильного действия	Органические растворители, нефтепродукты	100 мл	ЛБГХ, ЛВЭ, ХАЦ, ГАФ, СГИ (гараж)
	- гидрофобного действия	Разбавленные водные растворы кислот, щелочи, соли, щелочемасляные эмульсии	100 мл	ЛБГХ, ЛВЭ, ХАЦ, ГАФ
3.	Очищающая паста для рук	Сильные трудносмываемые загрязнения: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, силикон	200 мл	СГИ (гараж)
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Химические вещества раздражающего действия	100 мл	ЛБГХ, ЛВЭ, ХАЦ, ГАФ

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ, руб. (примерная)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Основания
1	2	3	4	5	6
1	Приобретение и обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты.	75 000	Один раз в два года	Зав. лабораториями, специалист по ОТ, ответственные по ОТ	Приказ Минтруда №766н от 29.10.2021
2	Проведение обучения по охране труда руководителей (ответственных лиц за охрану труда) и уполномоченных лиц по охране труда структурных подразделений Института	32 000	1 раз в 3 года	Специалист по ОТ	Приказ Минтруда России от 29.10.21г. №769н
3	Испытание защитных средств	1 000	Ежегодно	Гл.энергетик	Обеспечение безопасности труда сотрудников
4	Провести специальную оценку условий труда	28 000	2023-2026	Специалист по ОТ	Федеральный закон от 28.12.2013г №426-ФЗ (с изм. и доп. вст. в силу с 01.01.2021г)
5	Организация проведения обучения по курсу охраны труда	Без финансирования	ежегодно	Специалист по ОТ	Постановление Правительства РФ от 24.12.2021г №2464
6	Организация и проведение профилактических прививок	36 000	1 квартал ежегодно	Специалист по ОТ	Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021г №4

7	Приобретение и обеспечение сотрудников моющими и (или) обезвреживающими средствами.	4 000	В течение года	Специалист по ОТ	Приказ Министерства Труда России от 23.11.2017г. №805н
8	Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников	38 000	ежегодно	Специалист по ОТ	Приказ МЗСР РФ от 28.01.2021г. №29н
9	Приобретение аптек первой медицинской помощи	6 000	По мере необходимости	Специалист по ОТ Ответственные по ОТ	Приказ Минтруда №766н
10	Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи	20 000	1 квартал, ежегодно	Специалист по ОТ Ответственные по ОТ	Постановление Правительства РФ от 24.12.2021г. №2464
11	Ремонт лабораторных помещений	исходя из наличия средств	в течение 3 лет по мере необходимости	Заместитель директора по ОВ	Обеспечение безопасности труда сотрудникам
12	Испытание эл.технич.сетей и оборудования	100 000	1 раз в три года	Гл.энергетик	Обеспечение безопасности
13	Поверка, перезарядка огнетушителей	25 000	По графику	Специалист по ОТ	Обеспечение безопасности сотрудников
14	Провести проверку производственного контроля	100 000	В течение года	Специалист по ОТ	Обеспечение контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов

СПИСОК

должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с ненормированным рабочим днем, которым предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Подразделение, должность	Кол-во дней
Служба главного инженера	
Водитель	4
Механик	4

пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью

Листов _____

Директор

ФГБ УН ИВЭЦ СО РАН

А.Т. Зиновьев

« 13 » 04 2026

председатель профсоюзной
организации

А.В. Котовицкий *

« 13 » 04 2026

