

ФАНО России

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт мониторинга климатических и экологических систем
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИМКЭС СО РАН)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2016 – 2019 гг.

Утвержден на конференции трудового коллектива
ИМКЭС СО РАН
" 20 " апреля 2016 г.

Департамент труда и занятости
населения Томской области

Коллективный договор
№ 73(2016)
«21» ноября 2016 г.

Томск – 2016

Содержание

Раздел 1. Общие положения.	3
Раздел 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости	5
Раздел 3. Оплата труда	7
Раздел 4. Охрана труда	8
Раздел 5. Режим рабочего времени и времени отдыха	10
Раздел 6. Социальные права и гарантии	12
Раздел 7. Обеспечение жильем и улучшение жилищно-бытовых условий жизни работников	13
Раздел 8. Правовая защита служебных результатов интеллектуальной деятельности	14
Раздел 9. Основные направления и гарантии профсоюзной деятельности	15
Раздел 10. Контроль над выполнением Коллективного договора и ответственность сторон	17
Приложение № 1 Положение о конференции трудового коллектива Федерального государственного бюджетного учреждения науки института мониторинга климатических и экологических систем Сибирского отделения Российской академии наук.	18
Приложение № 2 Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки института мониторинга климатических и экологических систем Сибирского отделения Российской академии наук.	23
Приложение № 3 Перечень работ, вредных и/или опасных производственных факторов, при выполнении которых проводятся предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.	47
Приложение № 4 Перечень работ и профессий, дающих право на получение молока.	49
Приложение № 5 Нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Института, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или связанных с загрязнением	50
Приложение № 6 Выписка из типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и/или обезвреживающих средств	56
Приложение № 7 Правила внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки института мониторинга климатических и экологических систем Сибирского отделения Российской академии наук.	57
Приложение № 8 Положение о материальной помощи в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки институте мониторинга климатических и экологических систем Сибирского отделения Российской академии наук.	67
Приложение № 9 Положение о порядке и условиях выплаты вознаграждения за служебные результаты интеллектуальной деятельности в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки институте мониторинга климатических и экологических систем Сибирского отделения Российской академии наук.	68

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института мониторинга климатических и экологических систем Сибирского отделения Российской академии наук (ИМКЭС СО РАН), в дальнейшем именуемый Институт, и заключаемый между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

«Работодатель» - юридическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работником.

«Трудовой коллектив» – все работники Института, объединенные своим трудом в его деятельности на основании трудового договора.

«Работники» – физические лица, вступившие в трудовые отношения с Работодателем.

«Профсоюз» – группа лиц, представляющая первичную профсоюзную организацию Института.

«Профком» - доверенный представитель Трудового коллектива, выражающий мнение Работников Института и защищающий их социально-трудовые права.

1.1. Правовые основы Коллективного договора

Настоящий Коллективный договор (в дальнейшем Колдоговор) заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» с изменениями от 09.05.2005 г., Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 27.12.2009 № 367-ФЗ) «О занятости населения в Российской Федерации», и другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Института и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и Работниками Института.

Колдоговор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий Работников, создания благоприятных условий деятельности Института. Направлен на повышение социальной защищенности Работников, обеспечение стабильности и эффективности работы Института, а также повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности Института, выполнение требований трудового законодательства.

1.2. Стороны договора:

1.2.1. Институт в лице руководителя Крутикова Владимира Алексеевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и Трудовой коллектив, в лице председателя Профсоюза Бендер Ольги Григорьевны, именуемый в дальнейшем Профком с другой стороны.

Работодатель и Трудовой коллектив признают Профком единственным представителем Работников, имеющим право от имени Трудового коллектива вести коллективные переговоры, подписывать Колдоговор, а так же вносить изменения и дополнения в него, осуществлять контроль его выполнения, в соответствии с Протокол № 2 от 20.04.2016 Конференцией Трудового коллектива.

Конференция Трудового коллектива (далее Конференция) — это представительный орган Института, занимающийся вопросами, касающимися интересов Работников Института в сфере соблюдения их трудовых прав и действующая на основании положения «О конференции трудового коллектива» (Приложение №1). Конференция созывается по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в год. Делегаты избираются из числа Работников по квоте, определенной Профкомом и Работодателем.

1.2.2. Стороны обязуются неукоснительно соблюдать условия настоящего Колдоговора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации, добиваясь взаимопонимания, все спорные вопросы решать по возможности только в рамках переговоров.

1.3. Предмет Колдоговора.

1.3.1. Предметом настоящего Колдоговора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, положения, имеющие наибольшее значения для сторон, об условиях труда, его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании Работников Института, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.3.2. В настоящем Колдоговоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для Работников.

1.3.3. В целях обеспечения благоприятных условий для трудовой деятельности, повышения уровня жизни Работников, Работодатель обязуется:

- создавать условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- информировать Трудовой коллектив по вопросам финансового положения и перспектив развития Института, состояния условий труда на территории Института (наличие вредных и/или опасных факторов на рабочих местах), о возможных организационных и других изменениях в деятельности Института, о вопросах оплаты и условий труда, занятости, реорганизации и ликвидации структурных подразделений.
- добиваться стабильности финансового положения Института;
- обеспечить сохранность имущества Института;
- способствовать повышению уровня заработной платы и социальных гарантий Работников;
- содействовать работе Совета молодых ученых и специалистов, направленной на участие молодежи в повышении эффективности работы Института;
- содействовать повышению квалификации и профессионального уровня Работников.

Профком обязуется:

- представлять и защищать интересы Работников, отраженных в трудовых договорах (контрактах) и Колдоговоре;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, об охране труда и о профсоюзах;
- требовать устранения выявленных нарушений;
- содействовать эффективной работе Института, добиваться повышения уровня жизни и улучшения условий труда Работников;
- способствовать включению в Колдоговор предложений, выдвинутых по инициативе Работников;
- отстаивать интересы Работников при изменении форм собственности и хозяйствования Института;
- способствовать соблюдению Работниками Института Колдоговора и трудовых договоров;
- способствовать обеспечению сохранности имущества Института.

Работники обязуются:

- выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать Колдоговор, требования по охране труда, пожарной и экологической безопасности, действующие в Институте;
- способствовать осуществлению производственных задач и стабильной деятельности Института, повышению эффективности научных исследований, производительности труда, внедрению научных разработок;
- содержать в порядке рабочие помещения, рабочие места и места общего пользования;
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- повышать свой профессиональный и культурный уровень.
- заботиться о поддержании доброго имени Института.

1.4. Сфера действия Колдоговора.

1.4.1. Действие Колдоговора распространяется на всех Работников Института.

1.4.2. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен с содержанием Колдоговора и приложениями к нему.

1.4.3. Колдоговор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Колдоговора на срок не более трех лет.

1.4.4. Условия Колдоговора, ухудшающие положения Работников, по сравнению с действующим законодательством, недействительны.

1.4.5. В период действия Колдоговора, в него по взаимному согласию сторон, могут вноситься изменения и дополнения, не ухудшающие социально-экономическое положение Работников. При возникновении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Колдоговора, заинтересованная сторона вносит соответствующее представление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством.

1.4.6. В целях оперативного отслеживания изменений в законодательстве, изменения в Колдоговор вносятся на основании решений, принятых на заседании руководителей всех структурных подразделений Института и Профкома.

1.4.7. Проект Колдоговора подлежит обязательному обсуждению в подразделениях Института и доведения до сведения не позднее, чем за две недели до проведения Конференции. Доработанный проект Колдоговора утверждается Конференцией и подписывается сторонами.

1.4.8. Ни одна из сторон Колдоговора не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

1.4.9. Колдоговор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, реорганизации Института в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Института и сменой председателя профсоюзной организации Института.

1.4.10. При смене формы собственности Института Колдоговор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.4.11. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, Колдоговор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Института любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Колдоговора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.4.12. При ликвидации Института в порядке и на условиях, установленных законодательством, Колдоговор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.4.13. Колдоговор подписывается в трех экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон, и один для Управления социально-трудовых отношений Администрации Томской области.

1.4.14. Приложения к Колдоговору являются обязательными и неотъемлемыми его частями.

1.4.15. Копия текста Колдоговора с приложениями хранятся:

- в отделе кадров для ознакомления с ней вновь принимаемых Работников;
- в плановом отделе и в бухгалтерии для предоставления необходимых льгот, гарантий и компенсаций;
- в читальном зале библиотеки для ознакомления с ней Работников Института;
- электронная копия размещается на официальном сайте Института www.imces.ru в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Трудовые отношения возникают между Работодателем и Работником на основании срочного (не более пяти лет) или бессрочного трудового договора.

Трудовые отношения между Работодателем и Работниками возникают также на основании фактического допущения Работника к выполнению работ с уведомлением Работодателя или его уполномоченного представителя в случае, когда трудовой договор не был оформлен надлежащим образом.

Прием, перевод, порядок увольнения Работников Института регулируются действующим законодательством о труде, Законом «О занятости граждан Российской Федерации» от 19.04.1991 г №1032-1.

2.2. При приеме на работу Работники в обязательном порядке должны быть ознакомлены Работодателем (под роспись) со своими трудовыми обязанностями, положением «О пропускном и внутреобъектовом режиме», системой оплаты труда и установленными льготами, Колдоговором, Уставом Института.

2.3. Работодатель несет ответственность за обеспечение стабильной занятости Работников. Перед возможным сокращением штатов или изменением режима рабочего времени, возникших вследствие жесткой экономической необходимости, администрация предпримет все возможные меры, направленные на увеличение финансирования и уменьшение издержек. При сокращении персонала Работодатель обязан рассмотреть каждую кандидатуру с учетом мнения Профкома и Трудового коллектива подразделения, в котором задействован Работник.

2.4. В случае принятия Работодателем (вышестоящей организацией) решения о сокращении штата или численности Работников в связи с реорганизацией, сокращением объемов производства, ликвидацией и возможным последующем расторжении трудовых договоров с Работниками, он обязан в письменной форме сообщить об этом в Профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Работодатель также обязан совместно с Профкомом приступить к разработке программы (плана) обеспечения занятости и социальной защите высвобождаемых Работников.

2.5. В качестве компенсационных мер, при появлении угрозы массового сокращения штата или численности Работников рассматривать следующие:

2.5.1. Внутрипроизводственное перемещение Работников;

2.5.2. Сокращение объемов работ сторонних организаций, ограничение и полный отказ от привлечения совместителей;

2.5.3. Введение неполной рабочей недели или неполного рабочего дня.

2.6. Работодатель должен доводить до сведения всех Работников их права и обязанности при сокращении штатов и численности работающих, содействовать в повышении квалификации, прохождении переобучения и приобретении другой профессии.

2.7. Помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, при равной квалификации и производительности труда преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

2.7.1. Предпенсионного возраста (не более двух лет до выхода на пенсию);

2.7.2. Проработавшие в Институте 10 и более лет.

2.8. Работодатель должен предоставлять высвобождающимся Работникам преимущественное по отношению к сторонним кандидатурам право занимать имеющиеся в Институте вакансии при условии соответствующего образования и производственных качеств.

2.9. Увольнение по сокращению численности или штата Работников допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.10. В период предупреждения о сокращении (увольнении) высвобождаемым Работникам предоставляется возможность поиска другой работы не менее двух дней в неделю.

2.11. Работодатель обязуется:

2.11.1 При сокращении Работников предпенсионного возраста содействовать их оформлению, через службу занятости, досрочному выходу на пенсию;

2.11.2. Предупредить под роспись персонально всех высвобождаемых Работников о предстоящем сокращении (увольнении) не позднее, чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения;

2.11.3. В письменной форме сообщать в органы службы занятости в установленный срок о ликвидации организации, сокращении штата или численности Работников (в том числе в случае массового увольнения Работников – не позднее, чем за три месяца), введении режима неполного рабочего времени или приостановке производства, а также информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу лиц, с ограниченными возможностями;

2.11.4. Доводить до сведения всех Работников их права и обязанности при сокращении штата и численности работающих. Уведомить местный орган занятости не позднее, чем за два

месяца о предстоящем высвобождении каждого конкретного Работника с указанием его профессии, специальности, квалификации, оплаты труда.

2.12. В случае возникновения трудовых споров между Работником и Работодателем, разногласия между сторонами решает Комиссия по трудовым спорам, действующая на основании ТК РФ и федеральных законов и положения.

Раздел 3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Оплата труда Работникам Института производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, локальным актом – положение «Об оплате труда Работников Института» (Приложение № 2) и индивидуальными трудовыми договорами.

3.2. Фонд оплаты труда Работников Института формируется из следующих источников:

3.2.1. Средств субсидии, полученной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания из федерального бюджета;

3.2.2. Не менее одной трети экономии средств субсидии, полученной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания из федерального бюджета;

3.2.3. Средств субсидий на иные цели, получаемых из федерального бюджета;

3.2.4. Средств, получаемых в рамках приносящей доход деятельности.

3.3. Заработная плата Работников устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Институте системами оплаты труда и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, финансового положения подразделения, в котором он работает, и максимальным размером не ограничивается.

3.4. В Институте применяется повременно-премиальная и повременная система оплаты труда.

При повременной системе оплаты труда конкретному Работнику оплата труда производится с учетом фактически отработанного времени за месяц в соответствии с размерами должностных окладов, установленных надбавок и доплат, а при повременно-премиальной системе выплачиваются также поощрительные премии.

Система оплаты труда устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих Российской Федерации, государственных гарантий по оплате труда, перечня видов выплат компенсационного характера и перечня видов стимулирующего характера.

3.5. Должностные оклады Работникам Института устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 № 583. Должностные оклады Работникам, принятым на штатные ставки с содержанием из средств от приносящей доход деятельности, устанавливаются и индексируются так же, как и Работникам, принятым на штатные ставки с содержанием из средств субсидии на выполнение госзадания.

3.6. Работникам Института устанавливаются следующие выплаты из фонда оплаты труда:

3.6.1. Должностные оклады.

3.6.2. Компенсационные доплаты и надбавки, установление которых определено законодательством, (размеры этих доплат и надбавок либо определены в законодательстве, либо устанавливаются локальными нормативными актами Института):

- за ученую степень;

- за работу с вредными и/или опасными условиями труда;

- за увеличение объема работы или выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника:

а) за совмещение профессий (должностей);

б) за расширение зон обслуживания.

1) за работу в ночное время;

2) за работу сверхурочно;

3) за работу в выходной или нерабочий праздничный день;

- 4) работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе;
- 5) районный коэффициент.

3.6.3. Надбавки стимулирующего характера для различных категорий Работников (виды и порядок установления этих надбавок регулируются локальными нормативными актами Института и трудовыми договорами);

3.6.4. Премии (порядок выплаты премий регулируются локальными нормативными актами Института).

Ссылки на нормативные документы, виды, порядок введения и размеры всех выплат из фонда оплаты труда приведены в положении «Об оплате труда Работников Института».

3.7. При направлении Работника в служебную командировку ему сохраняется средний заработок.

3.8. Работодатель обязуется производить выплату заработной платы на указанный Работником счет в банке в следующие сроки:

3.8.1. За первую половину месяца – 20 числа текущего месяца выплачивается аванс;

3.8.2. За вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

3.10. Время простоя по вине Работодателя, если Работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

3.11. При выплате заработной платы каждому Работнику ежемесячно выдается расчетный листок, содержащий информацию о размерах всех составных частей начисленной заработной платы и произведенных удержаний.

Раздел 4. ОХРАНА ТРУДА

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, организационно-технические и иные мероприятия.

4.1. Работодатель обязуется в соответствии со статьей 212 ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда:

4.1.1. Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

4.1.2. Проводить обучение всех категорий Работников Института по охране труда, и проверять знание требований охраны труда, в сроки, установленными нормативно-правовыми актами и локальными документами по охране труда Института.

4.1.3. Обеспечивать проведение, в установленные сроки, предварительных и периодических медицинских осмотров Работников в соответствии с «Перечнем вредных и/или опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)» (Приложение № 3) на основании Федерального закона от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации». Порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302 н.

4.1.4. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

4.1.5. Предоставить компенсации Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, на основании проведения специальной оценки условий труда.

4.1.6. Выдавать Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда бесплатно молоко (дневная норма 0,5 л жирностью не менее 2,5%) или другие равноценные пищевые продукты, с учётом фактически отработанного времени, в соответствии с «Перечнем работ и профессий, дающих право на получение молока» (Приложение № 4). По письменному заявлению Работника, выдача молока за дни работы во вредных условиях труда может быть заменена денежной компенсацией, в размере, эквивалентном стоимости молока на основании данных Федеральной службы государственной статистики по Томской области.

4.1.7. Выдавать Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированные средства индивидуальной защиты (из средств подразделений) согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 01.06.09 № 290н, приказу Минтруда России от 09.12.14г. № 997н (Приложение № 5).

4.1.8. Выдавать, Работникам, занятым, на работах, связанных с загрязнением или воздействием вредно действующих веществ, бесплатно по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства согласно приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122 н (Приложение № 6).

4.1.9. На основании действующего трудового законодательства, своевременно оформлять документы на льготное пенсионное обеспечение.

4.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

4.1.11 Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с положением «Об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

4.1.13. Организовать необходимое количество мест для курения, на основании Федерального закона от 23.02.2013г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

4.2 Профком обязуется:

4.2.1. Осуществлять общественный контроль условий и охраны труда, а так же соблюдение законодательства по охране труда.

4.2.2. Осуществлять контроль над соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

4.2.3. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

4.2.4. Предъявлять требования к Работодателю о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью Работников.

4.2.5. Обеспечивать страхование членов Профсоюза Института против клещевого энцефалита и болезни Лайма из профсоюзных средств.

4.3 Работники обязуются:

4.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

4.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

4.3.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работников.

4.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические и внеплановые медицинские осмотры и обследования.

4.4. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работники, в соответствии с условиями трудового договора, должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

Для Работников Института согласно «Правилам внутреннего трудового распорядка» (Приложение № 7) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и нормированием рабочего времени не превышающим 40 часов в неделю. Время работы устанавливаются следующим образом:

С 8:30 до 12:30 и с 13:30: до 17:45.

Для лиц, моложе 18 лет, а так же для Работников, имеющих I и II группу инвалидности устанавливается сокращенное рабочее время в соответствии с действующим законодательством.

В пятницу рабочий день сокращается на 75 мин (до 16:30).

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 60 мин (ст.95 ТК РФ).

Учет рабочего времени производится руководителями подразделений.

5.2. Время отдыха – время, в течение которого Работники свободны от исполнения трудовых обязанностей, и которое они могут использовать по своему усмотрению.

Оно установлено с 12:30 до 13:30 (перерыв для отдыха и питания).

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются Работодателем по согласованию с Профкомом. Работодатель обязуется оборудовать места для приема пищи.

5.3. На Работников, находящихся в служебных командировках, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они направлены.

5.4. Допускается, на основании мотивированного личного заявления Работника Института, согласованного с руководителем подразделения, установление для него гибкого режима рабочего времени, с контролем соблюдения установленной продолжительности рабочей недели.

5.5. Сменная работа устанавливается Работодателем для отдельных структурных подразделений Института или категорий Работников, в соответствии с положением «Об отделе сторожевой охраны». Продолжительность ежедневной работы таких Работников не может превышать допустимую продолжительность рабочего времени, что связано с более эффективным использованием оборудования и рациональным распределением рабочего времени.

5.6. Работодатель по согласованию с Профкомом может вводить суммированный учет, гибкий график рабочего времени. Продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в сутки, при условии соблюдения баланса рабочего времени в учетный период.

5.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовым договором, локальными актами и иными нормативными правовыми актами привлекать Работников к сверхурочной работе.

Привлечение Работников к выполнению сверхурочных работ производится Работодателем с письменного согласия Работника Института или без него, в случаях и в порядке, установленных ст. 99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника Института четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан производить точный учет сверхурочных работ.

5.8. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

5.8.1. Беременной женщины;

5.8.2. Одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка с ограниченными возможностями в возрасте до 18 лет);

5.8.3. Лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.9. Другая продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы права, настоящим Договором и трудовым договором.

5.10. Оплачиваемые ежегодные отпуска предоставляются Работникам в соответствии с графиком, определяемым Работодателем с учетом мнения Профкома и необходимостью обеспечения нормальной работы Института и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается руководителями подразделений и директором Института.

5.10.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для Работников Института составляет 28 календарных дней, для научных сотрудников, имеющих ученую степень кандидатов наук - 42 календарных дня, для докторов наук - 56 календарных дней.

5.10.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 116, ст. 117 ТК РФ предоставляются за работу во вредных условиях труда согласно списку работ, профессий и должностей.

5.10.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по соглашению сторон на другой срок в следующих случаях:

- если Работнику не была своевременно произведена оплата за время этого отпуска;
- если Работник не был своевременно предупрежден (не позднее, чем за две недели) о начале отпуска.

Перенос уже утвержденного срока отпуска, о начале которого Работник был своевременно уведомлен, допускается на основании письменного заявления Работника и с согласия Работодателя в следующих случаях:

- необходимости осуществления ухода за больным членом семьи и (или) родственником;
- необходимости проведения Работнику санаторно-курортного, амбулаторного лечения, медицинского обследования, операции и др.;
- по семейным или другим обстоятельствам, признанным Работодателем в качестве уважительных причин.

5.10.4. 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.

Женщины, имеющие детей школьного возраста, имеют право делить отпуск, приурочивать его к каникулам.

5.10.5. Супругам, работающим в Институте, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из супругов имеет отпуск большей продолжительности, то другой имеет право взять соответствующее число дней без содержания.

5.10.6. В исключительных случаях, с согласия Работника, допускается перенесение отпуска на следующий календарный год, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того календарного года, за который он предоставляется.

Недопустим отказ Работника от ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.10.7. Во всех других случаях о необходимости переноса срока отпуска Работник должен подать письменное заявление не позднее, чем за три недели до предполагаемой даты начала данного отпуска.

5.11. По заявлению Работника Института, согласованному с руководителем подразделения, Работодатель может предоставить сотруднику длительный отпуск без сохранения заработной платы, сроком не превышающим 14 календарных дней в текущем году.

5.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику Института в соответствии со ст. 128 ТК РФ, а так же по его письменному заявлению с согласования Работодателя в следующих случаях:

5.12.1. В связи с юбилеем Работника (один календарный день);

5.12.2. Женщинам, имеющим двух или более детей до 14 лет (до двух недель);

5.12.3. Одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет (до двух недель);

5.12.4. Родственникам для ухода за заболевшим членом семьи (на срок, определенный лечащим врачом);

5.12.5. По семейным и другим обстоятельствам, признанным Работодателем в качестве уважительных причин.

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ПРАВА И ГАРАНТИИ.

6.1. Работодатель обеспечивает своевременную и полную выплату Работникам всех видов социальных пособий и компенсаций, предусмотренных законодательством.

6.2. В пределах имеющихся средств, Работодатель обязуется оказывать единовременную материальную помощь Работникам Института, согласно положение «О материальной помощи» (Приложение № 8).

6.3. Работодатель заключает договор об обязательном медицинском страховании Работников со страховым обществом, имеющим лицензию Фонда обязательного медицинского страхования.

6.4. Работодатель совместно с Профкомом и Советом молодых ученых и специалистов распределяет места в ведомственном детском саду детям Работников на основании их письменных заявлений. В случае дефицита мест в детском саду, при определении очередности распределения мест учитываются профессиональные качества каждого Работника и его семейное положение (преимущество предоставляется многодетным семьям и одиноким родителям). После распределения мест в ведомственном детском саду, свободные места могут быть выделены внукам Работников Института.

6.5. Работодатель обеспечивает сбор, хранение, передачу и сохранность персональных данных Работников Института и несет ответственность, в соответствии с существующим законодательством.

6.6. Работодатель обеспечивает полную регистрацию Работников в системе персонифицированного учета, предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений об их стаже, заработке и страховых взносах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных».

6.7. Работодатель и Профком совместно обеспечивают для Работника функционирование спортивных и социальных объектов, и направляют свои усилия на их доступность для Работников и членов их семей, расширение их возможностей, а также ввод новых. Правила и порядок пользования вышеперечисленными социальными объектами для Работников Института, членов их семей и иных лиц определяются совместными решениями Работодателя и Профкома (Положение о пропускном и внутреобъектовом режиме Института).

6.8. Работодатель и Профком совместно проводят для Работников в течение года следующие культурно-массовые и социально значимые мероприятия, приуроченные ко Дню защитника Отечества, Международному женскому дню, Дню Победы, Дню старшего поколения, Новому году.

6.9. Работодатель и Профком, руководствуясь ст.108 Трудового кодекса РФ, совместно организуют специализированные места для приема пищи, с целью обеспечения здоровым питанием Работников Института

Раздел 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ И УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ РАБОТНИКОВ

Работодатель и Профком по мере необходимости (но не реже одного раза в год) совместно утверждают список нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределяют свободное и высвобождающееся жилье в соответствии с действующими правилами и нормами. Заявления Работников регистрируются в канцелярии Института и хранятся в Профкоме.

7.1. Работодатель на основании письменного заявления Работников предоставляет служебное и специализированное жилье, исходя из производственной необходимости и наличия свободного жилья.

7.2. Работникам Института, состоящим на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий и являющихся владельцами приватизированных квартир, предоставляется жилая площадь в пределах установленной нормы с учетом имеющегося в их собственности жилья.

Основания для признания Работника нуждающимся в жилом помещении определяются действующим жилищным законодательством.

На Работников Института, проработавших в нем более 20 лет, распространяются льготы на получение жилья, в случаях:

7.2.1. Наличие общей площади менее 9 кв.м. на одного члена семьи – для Работника без ученой степени;

7.2.2. Наличие общей площади менее 10 кв.м. на одного члена семьи – для Работника - кандидата наук;

7.2.3. Наличие общей площади менее 11 кв.м. на одного члена семьи – для Работника - доктора наук;

Для всех Работников учитывается право на дополнительную площадь согласно действующему законодательству РФ.

7.2.4. Работники Института, имеющие семьи или проработавшие в нем более 3 лет и проживающие с родителями, не имеющие жилых помещений в собственности или имеющие, но меньше установленной законодательством нормы, признаются нуждающимися в улучшении жилищных условий.

7.3. Работники, проработавшие в Институте более 5 лет, включая срок обучения в аспирантуре Института, могут участвовать в кооперативном, малоэтажном, долевом строительстве, а так же получать служебное жилье.

7.4. Аспирантам, принятым в аспирантуру Института, признанных нуждающимися в жилье, предоставляется специализированное жилое помещение на время учебы, при наличии свободных мест.

7.5. Предоставление специализированного жилого помещения (общежития), закрепляемого за Институтом, осуществляется на основании «Разрешения на заселение», выдаваемого ТНЦ и Советом профсоюза ТНЦ СО РАН, принятого по решению Работодателя и Профкома, при этом до 50% жилья выделяется по инициативе Работодателя, остальное – по совместному решению Работодателя и Профкома.

При предоставлении специализированного жилого помещения (общежития) приоритет имеют:

7.5.1. Работники, жилые помещения которых признаны, в установленном порядке, непригодными для проживания и ремонту, и реконструкции не подлежат;

7.5.2. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях;

7.5.3. Работники, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

7.6. В случаях нарушения Работниками положений, действующего Жилищного кодекса РФ относительно пользования помещениями специализированного жилого фонда, фондодержатель ходатайствует перед организацией в оперативном управлении или хозяйственном ведении которой находится специализированное жилье об аннулировании разрешений на заселение и регистрацию в общежития ТНЦ, а так же выселении из них в порядке, установленном действующим законодательством.

7.7. Работодатель совместно с Профкомом оказывает информационную и финансовую поддержку Работникам, подпадающим под действие Федеральных программ и программ по решению жилищных проблем отдельных категорий граждан.

7.8. Целевые средства на приобретение жилья или жилые площади, выделяемые вышестоящими и сторонними организациями Институту, распределяются в соответствии с требованиями этих организаций.

7.9. Работодатель совместно с Профкомом оказывает помощь в оформлении документов и поддержку в получении социальной выплаты на приобретение жилого помещения молодым ученым в рамках ФЦП "Жилище" на 2015-2020 годы, приобретении жилья Работникам.

Для включения в списки молодых ученых Института на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения претендент должен соответствовать требованиям ФЦП "Жилище" на 2015-2020 годы, установленным для молодых ученых.

Раздел 8. ПРАВОВАЯ ЗАЩИТА СЛУЖЕБНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Результаты интеллектуальной деятельности, если они созданы Работником в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя, признаются служебными объектами интеллектуальной собственности (ОИС). К ним относятся объекты, охраняемые патентным правом (изобретения, полезные модели, промышленные образцы), в соответствии со ст. 1370, ч. 4 ГК РФ и объекты, охраняемые авторским правом (программы для электронных вычислительных машин и базы данных) в соответствии со ст. 1295, ч. 4 ГК РФ, а также коммерческая информация – ноу-хау (ст. 1470, ч. 4 ГК РФ).

Изобретение не признается служебным, если задание на разработку, проектирование, конструирование и т.п., в результате выполнения которого создано изобретение, выходит за рамки должностной инструкции Работника и если изобретение создано в результате выполнения работ по гражданско-правовому договору. Изобретение также не признается служебным, если оно создано Работником по собственной инициативе, даже на своем рабочем месте (п. 5 ст. 1370 ГК РФ).

8.2. Исключительное право использования служебного результата интеллектуальной деятельности и право на получение охранного документа (патента или свидетельства о государственной регистрации) принадлежат Работодателю, если трудовым договором или другим нормативным актом между Работодателем и Работником не предусмотрено иное.

Переход прав на служебный результат интеллектуальной деятельности от Работника к Работодателю и обратно должен происходить только на основании договора «О передаче исключительных прав на ОИС и прав на получение охранного документа». Авторы инициативных ОИС также могут заключить такой договор.

8.3. Автором результата интеллектуальной деятельности признается Работник, творческим трудом которого создан такой результат.

Не признаются авторами результата интеллектуальной деятельности Работники, не внесшие личного творческого вклада в создание такого результата, в том числе оказавшие его автору только техническое, консультационное, организационное или материальное содействие или помощь, либо только способствовавшие оформлению прав на такой результат или его использованию. А также Работники, осуществлявшие контроль над выполнением соответствующих работ.

Автору результата интеллектуальной деятельности принадлежит право авторства, а в случаях, предусмотренных ГК РФ, право на имя и иные личные неимущественные права. Право авторства, право на имя и иные личные неимущественные права автора неотчуждаемы и непередаваемы.

8.4. Работник, в случае создания результата интеллектуальной деятельности, обязан известить об этом Работодателя, который берет на себя обязательство о соблюдении конфиденциальности переданной информации о служебном объекте интеллектуальной собственности, и обеспечить его правовую охрану и получение охранного документа.

При получении Работодателем охранного документа (патента или свидетельства), принятия решения о сохранении информации в тайне, передаче права на получение патента другому лицу или при отказе в получении патента по зависящим от Работодателя причинам, последний выплачивает единовременное вознаграждение авторам за создание служебного объекта интеллектуальной собственности в соответствии с условиями, предусмотренными положением «О порядке и условиях выплаты вознаграждения за служебные результаты интеллектуальной деятельности в Институте» (Приложение № 9).

8.5. Работодатель может распоряжаться правами на служебный результат интеллектуальной деятельности по своему усмотрению:

8.5.1. Использовать служебный результат интеллектуальной деятельности любым законным способом;

8.5.2. Отчуждать (уступать) право использования любому лицу по своему усмотрению;

8.5.3. Подавать заявку на выдачу охранного документа и получать охранный документ на свое имя;

8.5.4. Передать право на получение охранного документа и исключительное право другому лицу;

8.5.5. Подавать заявку на выдачу охранного документа, но не получать его по зависящим от него причинам;

8.5.6. Принять решение о сохранении информации о служебном результате интеллектуальной деятельности в режиме коммерческой тайны и выполнять все необходимые и достаточные действия для сохранения переданной информации в режиме коммерческой тайны.

Во всех случаях использования служебного результата интеллектуальной деятельности Работодатель выплачивает вознаграждение авторам в соответствии с условиями, предусмотренными положением «О порядке и условиях выплаты вознаграждения за служебные результаты интеллектуальной деятельности в Институте» (Приложение № 9).

8.6. Работники обязаны:

8.6.1. Строго соблюдать права Института на результаты интеллектуальной деятельности, создаваемой в порядке выполнения служебного задания;

8.6.2. Соблюдать порядок защиты государственной и коммерческой тайны Института;

8.6.3. Не разглашать конфиденциальную научно-техническую, опытно-конструкторскую, производственную или торгово-коммерческую информацию, ноу-хау Института.

8.7. Самовольное использование или разглашение научно-технической, опытно-конструкторской и иной конфиденциальной информации относится к нарушениям обязанностей работника и влечет за собой меры, предусмотренные статьями 15, 139, 401 ГК РФ.

Раздел 9. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Профсоюз представляет интересы Работников Института, а в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, интересы всех Работников, независимо от их членства в профсоюзах.

9.2. Профком:

9.2.1. Обеспечивает защиту трудовых прав и социально-экономических интересов Работника;

9.2.2. Осуществляет общественный контроль над соблюдением законодательства о труде, об охране труда, норм законодательства о социальном страховании;

9.2.3. Осуществляет на основании совместного решения с Работодателем распределение нового и высвобождающегося жилья, средств на приобретение жилья, принятие решения о покупке жилья работникам Института за счет средств, выделенных Институту на эти цели;

9.2.4. Принимает участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов и положений, касающихся оплаты труда Работников Института;

9.2.5. Оказывает материальную помощь из средств профбюджета, в случае необходимости по личному заявлению

9.2.6. По возможности предоставляет льготные путевки (частичное удешевление за счет средств Профсоюза).

9.3. Работодатель вводит в состав аттестационных и других комиссий, действующих в Институте, а также обеспечивает возможность участия в рабочих совещаниях, проводимых Работодателем, представителей Профкома.

9.4. Для осуществления своей деятельности Профком вправе беспрепятственно получать от Работодателя информацию по социально-трудовым вопросам.

9.5. Ограничение независимой финансовой деятельности Профкома Работодателем не допускается в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности».

9.6. Работодатель обязан:

9.6.1. Ежемесячно перечислять членские взносы в Профсоюз, удержанные из заработной платы Работников (члены Профсоюза), одновременно с ее выплатой;

9.6.2. Безвозмездно предоставить Профсоюз помещения для работы, проведения заседаний, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий, хранения документов;

9.6.3. Передавать в безвозмездное пользование оргтехнику (1 компьютер, 1 принтер-сканер-ксерокс) и средства связи (1 телефон, возможность пользования факсом), а так же транспортные средства по предварительному письменному заявлению;

9.7. Увольнение, по инициативе Работодателя, Работников, входящих в состав Профсоюза и не освобожденных от основной работы, помимо общего порядка увольнения допускается только с учетом мотивированного мнения Профкома.

9.8. Профком гарантирует всем Работникам Института право на защиту от нарушений его социально-экономических интересов через Профсоюз, вплоть до судебной защиты.

9.9. Члены Профсоюза, не освобожденные от основной работы, уполномоченные по охране труда, Профком, в создаваемых Институтом совместных комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах Работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка в период выполнения профсоюзных обязанностей и времени учебы.

9.10. Члены Профсоюза, избранные в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов, освобождаются от основной работы на период проведения вышеуказанных мероприятий с сохранением среднего заработка.

9.11. Работодатель организует работу по ознакомлению Профкома с приказами, распоряжениями и другими документами (как локальными, так и вышестоящих организаций), касающимися организации труда и социально-бытовых интересов Работников Института.

9.12. Ежемесячная оплата труда председателя Профсоюза производится из средств профсоюзных взносов в размере, равном 100 % от МРОТ.

Раздел 10. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Текущий контроль соблюдения условий Колдоговора осуществляется подписавшими его сторонами.


10.2. В случае нарушения Работодателем условий Колдоговора, Профком вправе направлять ему представление об устранении этих нарушений, которое рассматривается в недельный срок. В случае отказа устранить эти нарушения или невыполнения соглашения в указанный срок разногласия рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Профком ежегодно доводит до сведения Трудового коллектива, информацию о ходе выполнения Колдоговора в письменной форме на доске объявлений Института в виде подписанного Работодателем и Профком отчёта «О выполнении Колдоговора за отчётный период», либо по требованию одной из сторон. Работодатель и Профком отчитываются перед Трудовым коллективом о выполнении Колдоговора на Конференции.

10.4. Представители сторон, в случае уклонения от участия в коллективных переговорах по заключению и/или изменению Колдоговора, при неправомерном уклонении от его подписания или виновные в отказе от предоставления информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля над соблюдением Колдоговора, а также в случае нарушения или невыполнения обязательств по Колдоговору, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленном законодательством РФ.

От имени Работодателя:

Директор ИМКЭС СО РАН, д. ф.-м. н.

 В.А. Крутиков

"21" 05 2016 г.



От имени Трудового коллектива:

Председатель профсоюзной организации
ИМКЭС СО РАН

 О.Г. Бендер

"21" 05 2016 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ИМКЭС СО РАН

 О.Г. Бендер



2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИМКЭС СО РАН

 В.А. Крутиков



2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЕРЕНЦИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТА
МОНИТОРИНГА КЛИМАТИЧЕСКИХ И ЭКОЛОГИЧЕСКИХ СИСТЕМ СИБИРСКОГО
ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Положение регулирует порядок созыва, подготовки, проведения и принятия решений на Конференции трудового коллектива Института мониторинга климатических и экологических систем Сибирского отделения Российской академии наук (далее Институт).

1.2. В соответствии с п. 1.2.1. Коллективного договора Института, Конференция трудового коллектива (далее Конференция) — это представительный орган Института, занимающийся вопросами, касающимися интересов работников Института в сфере соблюдения их трудовых прав. Делегаты на Конференцию избираются из числа работников подразделений Института по квоте, определенной Председателем Конференции и Руководителем Института.

1.3. Деятельность Конференции основывается на принципах гласности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

1.4. Конференция проводится в форме заседаний — совместного присутствия для обсуждения вопросов и принятия по ним решений посредством голосования.

1.5. Конференция для подготовки вопросов, относящихся к ее компетенции, создает комиссии, рабочие группы, а так же другие рабочие органы, и утверждает о них положения.

1.6. В рамках Конференции проводятся:

1.6.1. пленарные заседания, которые происходят при участии в них более половины заявленных делегатов Конференции, согласно квоте, установленной п. 1.2. настоящего Положения. На пленарные заседания выносятся основные доклады, принимаются общие решения, постановления;

1.6.2. заседания комиссий, рабочих групп и других коллективных рабочих органов Конференции. Принятые по результатам таких заседаний решения выносятся на пленарные заседания и вносятся в протокол Конференции.

2. ПОЛНОМОЧИЯ КОНФЕРЕНЦИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

2.1. Выбирает рабочие органы Конференции: Секретаря Конференции, Счетчика/Счетную комиссию Конференции.

2.2. Обсуждает и принимает Коллективный договор Института и приложения к нему.

2.3. Обсуждает и принимает Положение о комиссии по трудовым спорам, другие положения, регламентирующие работу иных комиссий и рабочих групп, созданных по решению Конференции.

2.4. Определяет численность и срок полномочий комиссий, созданных по решению Конференции;

2.5. Избирает в эти комиссии представителей из числа работников Института.

2.6. Обсуждает проекты локальных актов по вопросам, касающимся интересов работников Института, предусмотренных трудовым законодательством.

2.7. Рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников Института, а так же охраны их жизни и здоровья.

2.8. Заслушивает отчет Руководителя Института о выполнении Коллективного договора, а так же отчеты о работе комиссий и рабочих групп, созданных по решению Конференции.

3. ПОДГОТОВКА И ПОРЯДОК СОЗЫВА КОНФЕРЕНЦИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

3.1. Очередное заседание Конференции созывается Председателем Конференции по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

3.2. Председатель Конференции:

3.2.1. осуществляет созыв Конференции;

3.2.2. определяет дату, место и время проведения Конференции;

3.2.3. готовит проект повестки Конференции и утверждает его;

3.2.4. осуществляет сбор от членов трудового коллектива предложений о внесении вопросов в повестку Конференции;

3.2.5. информирует в установленный срок всех участников Конференции;

3.2.6. предоставляет участникам Конференции необходимые материалы при подготовке к проведению Конференции, обеспечивает их ознакомление с информацией.

3.3. Внеочередное заседание Конференции может быть созвано Председателем Конференции, Руководителем Института или по требованию 1/3 сотрудников Института.

3.4. В случае невозможности созыва Конференции ее Председателем, она созывается Руководителем Института.

3.5. Извещение о созыве Конференции вывешивается в виде объявления не позднее, чем за 15 дней до назначенной даты заседания.

3.6. Извещение о созыве Конференции должно содержать:

3.6.1. дату, время и место проведения Конференции;

3.6.2. повестку Конференции;

3.6.3. дополнительную информацию и документы (при необходимости).

3.7. В случае, если Конференция не состоялась, Председатель Конференции принимает решение о переносе даты проведения Конференции и обеспечении кворума в соответствии с п. 6.1. настоящего Положения. Назначение новой даты проведения Конференции осуществляется Председателем Конференции в течение 7 дней от первоначально назначенной даты несостоявшейся Конференции. Новая дата не может быть установлена позднее 40 дней с момента первоначального назначения даты.

4. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ КОНФЕРЕНЦИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

4.1. Рабочими органами Конференции являются: Председатель Конференции (далее – «Председатель»), Секретарь Конференции (далее – «Секретарь»), Счётчик/Счетная комиссия Конференции (далее – «Счётчик/Счетная комиссия»).

4.2. Председателем является Председатель Первичной профсоюзной организации Института по должности, в соответствии с п. 1.2.1. Коллективного договора Института. Председатель ведёт заседания Конференции, а в его отсутствие заседание ведёт Руководитель Института по поручению Председателя.

4.3. Председатель руководит ходом Конференции, открывает и закрывает заседания Конференции, проводит голосование по вопросам повестки дня в соответствии с настоящим Положением, обеспечивает поддержание порядка в зале заседания.

4.4. Полномочия Председатель:

- 4.4.1. устанавливает наличие или отсутствие кворума;
- 4.4.2. ведёт заседания;
- 4.4.3. разъясняет порядок голосования и следит за его соблюдением;
- 4.4.4. оглашает перед голосованием предложения, которые поставлены на голосование;
- 4.4.5. выносит на голосование вопросы повестки дня;
- 4.4.6. подводит итоги голосования по каждому вопросу и оглашает результат;
- 4.4.7. координирует действия рабочих органов Конференции;
- 4.4.8. объявляет очередность выступающих;
- 4.4.9. предоставляет всем участникам Конференции слово для выступления в порядке, определённом настоящим Положением;
- 4.4.10. продлевает при необходимости время выступления;
- 4.4.11. лишает выступающего права выступления в случае нарушения им настоящего Положения;
- 4.4.12. прекращает прения по обсуждаемому вопросу;
- 4.4.13. при необходимости изменяет очередность выступлений;
- 4.4.14. обеспечивает раздачу информационных материалов (при наличии таковых);
- 4.4.15. осуществляет контроль над соблюдением порядка в зале заседания;
- 4.4.16. контролирует ведение протокола Конференции, проверяет его достоверность и подписывает протокол;
- 4.4.17. подписывает решения, принимаемые Конференцией;
- 4.4.18. рассматривает другие вопросы по поручению Конференции.

4.5. Председатель следит за исполнением и соблюдением настоящего Положения всеми участниками Конференции, делает соответствующие поправки, замечания и предупреждения, а в случае неоднократного нарушения настоящего Положения (после 2-х предупреждений), может лишать права голоса до конца заседания.

4.6. Председатель вправе удалить из зала заседания лицо, грубо нарушающее настоящее Положение. Грубым нарушением Положения признаётся умышленное несоблюдение правил и порядка проведения Конференции.

4.7. Конференция на каждом своём заседании избирает из своего состава Секретаря.

4.8. Полномочия Секретарь:

- 4.8.1. проводит регистрацию участников Конференции перед началом заседания;
- 4.8.2. ведёт запись (стенограмму) выступлений, сбор текстов выступлений (при наличии), протокол Конференции и сдает свою документацию в архив, в установленном порядке;
- 4.8.3. осуществляет сбор заявлений желающих выступить, запросы участников, вопросы к докладчикам, предложения;
- 4.8.4. обеспечивает оформление и подписание протокола Конференции;
- 4.8.5. редактирует проекты решений Конференции;
- 4.8.6. рассылает копии протокола всем участникам Конференции.

4.9. Конференция на каждом своём заседании избирает из своего состава Счётчика/Счетную комиссию.

4.10. Полномочия Счётчика/Счетной комиссии:

- 4.10.1. подсчитывает количество голосов участников Конференции во время голосования;
- 4.10.2. сообщает о результатах подсчёта количества голосов Председателю и Секретарю для внесения в протокол Конференции.

5. УЧАСТНИКИ КОНФЕРЕНЦИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

5.1. Участниками Конференции являются:

- 5.1.1. администрация Института;

- 5.1.2. научные работники Института;
- 5.1.3. не научные работники Института;
- 5.1.4. вспомогательный персонал Института.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

- 6.1. Заседание Конференции считается правомочным (имеет кворум), при участии (регистрации) в нём более половины заявленных участников.
- 6.2. Наличие кворума устанавливается Председателем.
- 6.3. Для участия в заседании все участники Конференции должны пройти регистрацию:
 - 6.3.1. регистрация проводится Председателем и начинается не позднее, чем за 30 минут до официально объявленного времени начала заседания;
 - 6.3.2. для регистрации участники Конференции заполняют регистрационный лист;
 - 6.3.3. отсутствие регистрации лишает участника Конференции права голоса.
- 6.4. Повестка дня Конференции устанавливает перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании, порядок их рассмотрения, а также порядок работы, определяющий сроки проведения Конференции.
- 6.5. Изменение в порядке рассмотрения вопросов повестки дня производится по решению Конференции.
- 6.6. Участники Конференции могут вносить предложения о включении дополнительных вопросов в проект повестки дня. Предложение о дополнении или изменении повестки дня вносится Председателю в письменном виде.
- 6.7. Регламент работы Конференции утверждается ее участниками. Тип и форму голосования предлагает Председатель, с последующим утверждением их Конференцией.
- 6.8. Первое в текущем году заседание Конференции является отчётным. На отчётном заседании заслушивает информацию о соблюдении Коллективного договора за прошедший год, а так же информация о работе комиссий, созданных по решению Конференции.

7. ПРИНЯТИЕ И ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ РЕШЕНИЙ КОНФЕРЕНЦИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

- 7.1. Конференция в пределах своей компетенции принимает решения.
- 7.2. К исключительной компетенции Конференции относится решение вопроса, связанного с утверждением Положения о своей работе.
- 7.3. При решении вопросов на заседании Конференции каждый его участник обладает одним голосом. Передача голоса одним участником Конференции другому запрещается.
- 7.4. Решения по существу обсуждаемых вопросов принимаются простым большинством голосов зарегистрированных участников Конференции, присутствующих на заседании, если иное не предусмотрено Коллективным договором Института, настоящим Положением или процедурным решением Конференции.
- 7.5. Голосование на заседаниях Конференции предусматривает следующие формы:
 - 7.5.1. количественное голосование применяется в ситуациях, когда требуется утвердить или отклонить один предложенный вариант. В этом случае каждый участник Конференции может проголосовать «за», «против» или «воздержался»;
 - 7.5.2. категорическое голосование применяется в ситуациях, когда требуется выбрать один вариант из нескольких предложенных. В этом случае каждый участник Конференции может проголосовать «за» по одному из предложенных вариантов;
 - 7.5.3. одобрительное голосование применяется в ситуациях, когда требуется выбрать несколько вариантов из нескольких предложенных. В этом случае каждый участник Конференции может проголосовать «за» по нескольким из предложенных вариантов. При этом у каждого участника Конференции количество голосов «за» равно количеству вариантов, допустимому для выбора; каждый участник Конференции может использовать

любое количество предоставленных ему голосов «за»; за один из предложенных вариантов каждый участник Конференции может отдать только один голос «за».

7.6. Подсчёт голосов ведёт Счётчик/Счетная комиссия.

7.7. Принятые решения фиксируются в протоколе постановлением.

7.8. По предложению Председателя решения по вопросам повестки дня могут приниматься без голосования, если никто из участников Конференции не высказался «против».

7.9. Все решения, принятые Конференцией, являются обязательными к исполнению.

8. ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

8.1. Протокол Конференции (далее – «Протокол») ведётся на основании повестки дня.

8.2. Заседание Конференции оформляется отдельным протоколом.

8.3. В Протоколе фиксируются:

8.3.1. список присутствующих участников Конференции;

8.3.2. Председатель, Секретарь и Счётчик/Счетная комиссия Конференции;

8.3.3. повестка дня;

8.3.4. итоги голосований по вопросам повестки дня;

8.3.5. постановления решений, принятых Конференцией по каждому вопросу повестки дня;

8.3.6. протокольные поручения;

8.3.7. лишение голоса кого-либо из участников Конференции.

8.4. Нумерация протоколов Конференции ведётся от начала календарного года.

8.5. Протокол составляется не позднее 7 календарных дней после завершения работы Конференции.

8.6. Протокол подписывается Председателем и Секретарём.

8.7. Хранение протокола обеспечивает Председатель, срок хранения протокола соответствует действующему законодательству, но не менее 5 лет.

8.8. Книга протоколов Конференции хранится в делах Института и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Конференцией. Срок действия настоящего положения не ограничен и определяется внесением в него изменений.

9.2. Вопросы о принятии, внесении изменений и дополнений в настоящее Положение рассматриваются на заседании Конференции в первоочередном порядке.

Приложение разработали:



Никифоров А.Н.
Бендер О.Г.


Приложение № 2
Принято 01.04.2015 (протокол № 4)
на расширенном заседании Ученого совета Института
с участием председателя Профкома и руководителей
подразделений Института

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ИМКЭС СО РАН

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИМКЭС СО РАН


О.Г. Бендер


В.А. Крутиков

«01» апреля 2015 г.

«01» апреля 2015 г.



**«Положение об оплате труда работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института мониторинга климатических и экологических систем
Сибирского отделения Российской академии наук»**

Раздел 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании:

1. Трудового кодекса РФ;
2. Федерального закона от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
3. Федерального закона от 21.07.2011 № 254-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике»;
4. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
5. Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
6. Постановления Правительства Российской Федерации от 06.12.2014 № 1331 «Об утверждении Правил использования в 2015-2017 годах бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству здравоохранения Российской Федерации, Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерству образования и науки Российской Федерации и Министерству культуры Российской Федерации в целях реализации Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики ...»;
7. Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р;
8. Постановления Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

9. Постановление Правительства РФ от 14 января 2014 г. № 20 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. №583»;

10. Распоряжения Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 1490-р «О принятии мер по увеличению оплаты труда работников федеральных казенных, бюджетных и автономных учреждений, федеральных государственных органов, гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, работников государственных академий наук и подведомственных им учреждений»;

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

12. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 9.02.2004 г. №9 «Об утверждении порядка применения единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

13. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

14. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

15. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

16. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок».

17. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

18. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях».

19. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях».

20. Приказ ФАНО России от 15.04.2016 г. № 16н «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций»

21. Устава Института.

22. Других законодательных и нормативных актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Института за счет всех источников финансирования. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с Положением для работников, принятых как на основное место работы, так и по совместительству. Оплата труда работников, занятых по совместительству или на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ.

1.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного времени труда и максимальными размерами не ограничивается.

1.4. Система оплаты труда работников Института ориентирована на стимулирование улучшения качества и увеличения объема работ, выполняемых работниками, обеспечивает

дифференциацию оплаты труда работников - устанавливает зависимость размеров заработной платы работников от эффективности их деятельности.

Система оплаты труда работников Института устанавливается с учетом:

- 1.4.1. единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 1.4.2. единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих Российской Федерации;
- 1.4.3. государственных гарантий по оплате труда;
- 1.4.4. перечня видов выплат компенсационного характера;
- 1.4.5. перечня видов выплат стимулирующего характера
- 1.4.6. Приказов ФАНО России;
- 1.4.7. рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением комиссии;
- 1.4.8. мнения представительного органа работников;
- 1.4.9. систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

1.5. Выплаты стимулирующего характера, обеспечивающие реализацию Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», производятся после оплаты обязательных платежей, направленных на оплату труда:

- 1.5.1. при наличии в распоряжении Института финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели;
- 1.5.2. при наличии экономии фонда оплаты труда, в том числе:
 - за счет экономии средств субсидии на выполнение государственного задания;
 - за счет средств от приносящей доход деятельности;
 - за счет средств иной приносящей доход деятельности.

2. ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ

2.1. Оклады работникам Института устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ) или к разрядам выполняемых работ. Квалификация работника и сложность выполняемых им работ учитываются в размерах должностных окладов и доплатах к окладам, рассчитанных на основании повышающих коэффициентов к окладам.

Должности работников Института распределены по профессиональным группам:

- должности научных работников и руководителей структурных подразделений сферы научных исследований и разработок (Таблица № 1);
- должности научно-технических работников сферы научных исследований и разработок (Таблица № 2);
- общеотраслевые должности руководителей и специалистов (Таблица № 3);
- должности работников библиотеки (Таблица № 4);
- профессии рабочих (Таблица № 5).

К размерам должностных окладов могут устанавливаться повышающие коэффициенты.

2.2. Применение повышающего коэффициента к окладам работников научных работников и руководителей научно – исследовательских (далее – научных) подразделений образует новый оклад.

Таблица 1. Должностные оклады профессиональной группы должностей научных работников и руководителей структурных подразделений сферы научных исследований и разработок

ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений			
	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень			
1.1.1	Младший научный сотрудник без ученой степени	1.00	14 587
1.1.2	Младший научный сотрудник с ученой степенью кандидата наук	1.2170	17 752
1.1.3	Научный сотрудник без ученой степени	1.1478	16 743
1.1.4	Научный сотрудник с ученой степенью кандидата наук	1.3648	19 908
2 квалификационный уровень			
1.2.1	Старший научный сотрудник без ученой степени	1.00	19 279
1.2.2	Старший научный сотрудник с ученой степенью кандидата наук, заведующий аспирантурой с ученой степенью кандидата наук	1.16417	22 444
1.2.3	Старший научный сотрудник с ученой степенью доктора наук, заведующий аспирантурой с ученой степенью доктора наук	1.38306	26 664
3 квалификационный уровень			
1.3.1	Ведущий научный сотрудник с ученой степенью кандидата наук	1	25 362
1.3.2	Ведущий научный сотрудник с ученой степенью доктора наук	1.1664	29 582
4 квалификационный уровень			
1.4.1	Заведующий лабораторией, ученый секретарь с ученой степенью кандидата наук	1	28 660
1.4.2	Главный научный сотрудник, заведующий лабораторией с ученой степенью доктора наук, ученый секретарь с ученой степенью доктора наук	1.14724	32 880
1.4.3	Руководитель научного направления, советник РАН	1.28443	36 812
1.4.4	Научный руководитель института	1.43046	40 997

2.3. Применение повышающего коэффициента к окладам научно – технических работников не образует новый оклад, работнику устанавливается персональная доплата к окладу, рассчитанная на основании повышающего коэффициента.

Таблица № 2. Должностные оклады профессиональной группы должностей научно – технических работников сферы научных исследований и разработок

II. ПКГ должностей научно – технических работников второго уровня		
№	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
<i>1 квалификационный уровень</i>		
2.1.1	Техник – проектировщик	10 781
<i>2 квалификационный уровень</i>		
2.2.1	Техник – проектировщик II категории	10 900
<i>3 квалификационный уровень</i>		
2.3.1	Техник – проектировщик I категории	11 000
<i>4 квалификационный уровень</i>		
2.4.1	Лаборант – исследователь, старший лаборант с высшим образованием, стажер - исследователь	12 684

III. ПКГ должностей научно – технических работников третьего уровня		
№	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
<i>1 квалификационный уровень</i>		
3.1.1	Инженер – проектировщик	12 750
<i>2 квалификационный уровень</i>		
3.2.1	Инженер – исследователь II категории, инженер – проектировщик II категории, переводчик технической литературы	14 600
<i>3 квалификационный уровень</i>		
3.3.1	Инженер – исследователь I категории, инженер – проектировщик I категории	16 800
<i>4 квалификационный уровень</i>		
3.4.1	Главный специалист, главный инженер проекта, главный конструктор проекта	18 011

2.4. Применение повышающего коэффициента к окладам руководителей, специалистов и служащих, принятых на общепромышленные должности, не образует новый оклад, работнику устанавливается персональная доплата к окладу, рассчитанная на основании повышающего коэффициента.

Таблица 3. Должностные оклады работников Института профессиональной квалификационной группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих

ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
	Квалификационные уровни	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
2.1.1	1 квалификационный уровень	Инспектор по спецработе, техник, лаборант, мастер	10 781
2.2.1	2 квалификационный уровень	Должности первого квалификационного уровня, которым установлено производное должностное наименование «старший»; должности первого квалификационного уровня, по которым установлена II внутридолжностная категория	11 967
2.3.1	3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела, начальник охраны, мастер участка; должности первого квалификационного уровня, по которым установлена I внутридолжностная категория	12 684

ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
	Квалификационные уровни	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
3.1.1	1 квалификационный уровень	Инженер, инженер по научно-технической информации, инженер по патентной и изобретательской работе, инженер по стандартизации, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, инженер по охране труда, программист, электроник, эколог, технолог, конструктор, юрисконсульт, экономист, бухгалтер, документовед, переводчик, художник-конструктор	12 684
3.2.1	2 квалификационный уровень	должности первого квалификационного уровня, которым установлена II внутридолжностная категории	13 699
3.3.1	3 квалификационный уровень	Специалист по закупкам; начальник метеостанции; должности первого квалификационного уровня, которым установлена I внутридолжностная категории	14 587
3.4.1	4 квалификационный уровень		
3.4.1.1		Должности первого квалификационного уровня, которым установлено производное должностное наименование «ведущий» в подразделения АУП, во вспомогательных подразделениях	15 856
3.4.1.2		Должности первого квалификационного уровня, которым установлено производное	16 743

		должностное наименование «ведущий» в научно-исследовательских подразделениях.	
3.5.1	5 квалификационный уровень	Главные специалисты во вспомогательных подразделениях	16 743

ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
	Квалификационные уровни	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
4.1.1	1 квалификационный уровень	Начальники подразделений АУП: начальник планово-экономического отдела, начальник отдела кадров, начальник отдела специальной тематики и режима, главный экономист, заместитель главного бухгалтера; Главные специалисты в научно-исследовательских подразделениях: главный конструктор, главный технолог, главный электроник, главный метролог	18 011
4.2.1	2 квалификационный уровень	Главный энергетик	19 279

Таблица 4. Должностные оклады работников библиотеки

ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
4.1	Библиотекарь I категории	14 587

ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
4.2	Заведующий библиотекой	16 743

2.5. Условия оплаты труда директора Института определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329. Размер должностного оклада директора Института определяется и устанавливается ФАНО, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.6. Должностные оклады заместителей директора Института по НР, общим вопросам и главного бухгалтера устанавливаются приказом директора на 10 - 30% ниже должностного оклада директора.

Должностные оклады директора и заместителей директора по научной работе

	Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, руб.
1	Директор без оплаты за ученую степень	1	33 612
2	Директор с ученой степенью кандидата наук	1,1076	37 227
3	Директор с ученой степенью доктора наук	1.2197	40 997
4	Заместитель директора по научной работе (без оплаты за ученую степень)	1	29 427
5	Заместитель директора по научной работе с ученой степенью кандидата наук	1,1076	32 592
6	Заместитель директора по научной работе с ученой степенью доктора наук	1,2510	36 812

Должностные оклады заместителя директора по общим вопросам, главного бухгалтера, заместителя главного энергетика

	Наименование должностей		Должностной оклад, руб.
1	Заместитель директора по общим вопросам		27 905
2	Главный бухгалтер		25 369
3	Заместитель главного энергетика		17 351

2.7. Повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов научно-технических работников, руководителей, специалистов и служащих, принятых на общеотраслевые должности, устанавливаются для дифференциации окладов работников в пределах соответствующей ПКГ, с учетом сложности трудовых функций, особых требований к квалификации работника Института. При установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу работника учитывается уровень профессиональной подготовки работника, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стаж работы и другие факторы.

2.8. Размеры окладов рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ.

Таблица 5. Размеры окладов рабочих

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Оклад (руб./ месяц)
1-й разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих (дворник, сторож, уборщик служебных помещений)	5 554
2-й разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих (уборщик производственных помещений)	6 110
3-й разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	6 943
4-й разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих (водитель автомобиля, фрезеровщик)	8 053
5-й разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих (слесарь – сантехник, токарь)	8 701
6-й разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих (электрогазосварщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электромонтер, электромонтер по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи, фрезеровщик, слесарь аварийно-восстановительных работ)	9 256
7-й разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	9 534
8-й разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	9 894

2.9. В соответствии с решениями Правительства РФ и приказами ФАНО России об увеличении оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений производится корректировка размеров должностных окладов.

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ДОПЛАТЫ И НАДБАВКИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ВСЕХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) для всех категорий работников Института применяются (могут быть применены) следующие выплаты:

3.1.1. За работу в местах с особыми климатическими условиями.

Согласно ст.315-317 ТК РФ осуществляется с применением районного коэффициента к зарплате всех работников, и надбавка выплачивается в размере 30% ко всем составным частям начисленной заработной платы.

3.1.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.147 ТК РФ).

В соответствии со ст.147 ТК РФ, работникам, занятым на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда, устанавливается доплата к должностным окладам. Размеры доплаты работникам устанавливаются в соответствии с «Перечнем опасных, вредных и особо опасных, особо вредных условий труда», на основании Специальной оценке условий труда (ФЗ от 30.12.2013 № 426), и выплачивается с учетом фактического исполнения работником своих трудовых обязанностей во вредных условиях труда. При фактическом исполнении работником своих обязанностей во вредных условиях труда в течение 50% и более рабочего времени в течение месяца устанавливается 100% доплата, а при фактическом исполнении работником своих трудовых обязанностей во вредных условиях труда менее 50% рабочего времени за месяц, доплата не устанавливается. Фактическое исполнение работником своих трудовых обязанностей во вредных условиях труда фиксируется ежедневно в таблице учета рабочего времени.

3.1.3. За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема

работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора или дополнительного соглашения к нему с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Доплата устанавливается приказом директора.

3.1.4. 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):

3.1.4.1. За совмещение профессий (должностей) (ст. 149, 151 ТК РФ). Размер и срок доплаты устанавливается по соглашению сторон на основании приказа директора, с учетом содержания и объема дополнительной работы, указанных в должностной инструкции по совмещаемой должности. При совмещении профессий рабочих наименование и разряд совмещаемой профессии устанавливаются в трудовом договоре, размер доплаты за совмещение профессий устанавливается на основании приказа директора по соглашению сторон;

3.1.4.2. За сверхурочную работу (ст. 149, 152 ТК РФ). Оплачивается за каждый рабочий день: за первые 2 часа работы в полуторном размере, а за последующие часы – в двойном размере; по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

3.1.4.3. За работу в ночное время (ст. 149, 154 ТК РФ) с 22 до 6 часов устанавливается в размере 35% от часовой ставки за каждый час работы;

3.1.4.4. За расширение зон обслуживания (ст.151 ТК РФ). Доплата устанавливается рабочим, для которых установлена норма зоны обслуживания; размер доплаты устанавливается приказом директора.

3.1.6.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 149, 153 ТК РФ) оплачивается в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.1.5. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами. Устанавливаются в процентах к должностному окладу и вводятся в соответствии с порядком, установленным в Постановлении Правительства РФ от 18.09.2006 г. № 573.

4. ОПЛАТА ТРУДА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ НАУЧНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

4.1. Настоящий Раздел регулирует оплату труда научных работников и руководителей **научных подразделений, указанных в Таблице 1 Раздела 2.**

4.2. Для научных работников Института установлена повременно-премиальная форма оплаты труда. Оплата труда производится в соответствии с размерами должностных окладов и установленных надбавок и доплат. Составные части заработной платы научных работников:

4.2.1. должностные оклады (установленные в соответствии Таблицей 1 Раздела 2);

- 4.2.2. доплаты компенсационного характера;
- 4.2.3. доплаты и надбавки стимулирующего характера;
- 4.2.4. гранты российских, иностранных и международных организаций;
- 4.2.5. премии.

Доплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и фактическими условиями труда каждого работника.

4.3. Для научных работников и руководителей научных подразделений устанавливаются следующие виды надбавок стимулирующего характера:

- 4.3.1. надбавка за интенсивность труда, устанавливаемая научным работникам в соответствии с индивидуальным показателем результативности научной деятельности (ПРНД), на основании утвержденного Учёным Советом Института «Положения о видах, порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера научным работникам и руководителям ИМКЭС СО РАН из средств федерального бюджета» (Приложение № 1);
- 4.3.2. надбавка за высокие показатели результативности учреждения руководителям Института;
- 4.3.3. надбавка за руководство аспирантами и докторантами Института;
- 4.3.4. надбавка молодым научным работникам–соискателям ученых степеней;
- 4.3.5. надбавка за выполнение особо важных работ;
- 4.3.6. надбавка за выполнение дополнительного объема работ;
- 4.3.7. надбавка за выполнение дополнительных научно-организационных работ;
- 4.3.8. надбавка за работу в области интеграции науки и образования.

4.4. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются с целью повышения результативности деятельности научных работников, создания дополнительных материальных стимулов к выполнению государственного задания, заданий по проектам, программам и договорам, личной заинтересованности научных работников и руководителей в результатах работы Института и с целью закрепления высококвалифицированных специалистов.

4.4.1. **Надбавка за интенсивность труда** устанавливается научным работникам, принятым на ставки с содержанием за счет субсидии и принимающими непосредственное участие в выполнении государственного задания.

Размер надбавки устанавливается **в соответствии со значением индивидуальных ПРНД**, при определении которого учитываются следующие показатели эффективности деятельности работника за предшествующий год:

- количество публикаций;
- участие в научных конференциях.

Размеры надбавок работникам устанавливаются приказом директора Института по представлению руководителей научных подразделений, в соответствии с утвержденными Ученым советом Института значениями индивидуальных ПРНД работника на срок (месяц, квартал, год).

В начале календарного года утверждаются Ученым советом Института и вводятся приказом директора: **«Порядок проведения процедуры расчета индивидуальных ПРНД научных работников Института»**, в котором определены **критерии** указанных выше показателей эффективности деятельности научных работников и **«Положение о порядке установления научным работникам Института надбавок стимулирующего характера по индивидуальным ПРНД»**.

Источником финансирования данной надбавки являются средства фонда оплаты труда для выплаты надбавок стимулирующего характера, получаемые Институтом в виде субсидий на выполнение государственного задания из федерального бюджета.

4.4.2. **Надбавка за высокие показатели результативности учреждения** устанавливается **руководителям Института** с учетом следующих показателей эффективности деятельности Института в предшествующем календарном году:

- удельный вес средств, полученных Институтом в рамках осуществления иной приносящей доход деятельности в полном годовом объеме поступлений финансовых средств;

- динамика среднемесячной заработной платы работников Института;
- отношение средней заработной платы научных сотрудников Института к средней заработной плате в Томской области;
- число публикаций Института, индексируемых в каждой из информационно-аналитических систем научного цитирования Web of Science и РИНЦ в расчете на 100 исследователей;
- число цитат публикаций сотрудников Института, индексируемых в каждой из информационно-аналитических систем научного цитирования Web of Science и РИНЦ в расчете на 100 публикаций сотрудников

Надбавка за высокие показатели результативности учреждения устанавливается на год приказом директора в соответствии с вкладом каждого в достижение этих показателей и устанавливаются в рамках фондов для выплаты этого вида надбавок.

4.4.3. Надбавка за руководство аспирантами и докторантами Института устанавливается научным работникам и руководителям, осуществляющим научно-методическое руководство аспирантами и докторантами Института, с учетом выполнения ими индивидуального плана обучения.

Размеры надбавки устанавливаются приказом директора Института по представлению ученого секретаря Института.

4.4.4. Надбавка молодым научным работникам–соискателям ученых степеней устанавливается с учетом показателя эффективности деятельности работника:

- выполнение научных исследований в рамках подготовки кандидатской или докторской диссертации (да/нет);
- победителям конкурса на лучший проект (тему исследования, разработки и т.п.), проводимого в Институте в соответствии с Положением, утверждаемым директором по согласованию с Ученым советом Института.

Молодым ученым признается работник следующего возраста: для соискателя на ученую степень кандидата наук – 35 лет включительно, для соискателя на ученую степень доктора наук – 45 лет включительно. Надбавки устанавливаются приказом директора по представлению руководителя научного подразделения и ученого секретаря Института.

4.4.5. Надбавка за выполнение особо важных работ призвана стимулировать участие научных работников и руководителей в проведении фундаментальных исследований в рамках перечня работ, признанных особо важными в текущем году. Перечень особо важных работ ежегодно утверждается Ученым советом Института.

Устанавливаются научным работникам – исполнителям и руководителям исследований по программам фундаментальных исследований по приоритетным направлениям Президиума РАН, отделений РАН по областям и направлениям наук.

Источником финансирования указанных надбавок является дополнительный фонд заработной платы, выделяемый Институту в составе финансирования для проведения работ по соответствующим программам, решениям и др.

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

4.4.6. Надбавка за выполнение дополнительного объема работ устанавливается научным работникам и руководителям, участвующих, в выполнении НИР, НИОКР, технологических и других работ, по договорам и контрактам с отечественными и зарубежными заказчиками, также за счет средств грантов российских, иностранных и международных ведомств, организаций, научных фондов и в рамках ФЦП.

Указанные надбавки устанавливаются научным работникам, которым поручено проведение новых сложных научно-исследовательских работ, выполнение которых требует больших затрат времени, преодоления трудностей при создании новых методов исследования, создания специальных установок и т.д.

Надбавки выплачиваются из фонда заработной платы в пределах средства, получаемые Институтом по соответствующим договорам, контрактам, проектам, программам и грантам.

Размеры надбавок устанавливаются приказом директора Института по представлению руководителей научных подразделений. Надбавка может устанавливаться на месяц, квартал, год или на срок выполнения работ конкретным работником.

4.4.7. Надбавка за выполнение дополнительных научно-организационных работ

устанавливается научным работникам и руководителям, выполняющим помимо научных исследований, значительные объемы постоянных поручений научно-производственного характера (руководство секциями Ученого совета, научными советами и комиссиями, редактирование научных изданий и т.п.), а также за участие в работе по организации и проведению конгрессов, конференций, симпозиумов, семинаров.

Надбавка выплачивается из фонда оплаты труда, формируемого из средств, предусмотренных для выполнения соответствующих научно-организационных работ. Размеры и сроки установления надбавок для конкретного работника, объем выполняемой им работы устанавливаются приказом директора.

4.4.8. Надбавка за работу в области интеграции науки и образования

устанавливается руководителям и научным работникам, активно содействующим деятельности базовых кафедр и научно-образовательных центров, а также научным руководителям аспирантов, успешно прошедшим аттестацию по итогам учебы в предыдущем календарном году.

4.5. Премии:

4.5.1. Премияльные выплаты научным работникам устанавливаются по итогам выполнения научно-исследовательских работ на основании приказа по Институту по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения и научного руководителя соответствующего базового проекта (в пределах 5% от базового ФОТ проекта/подразделения):

- за достижение высоких научных результатов мирового уровня;
- за качество и эффективность исследований по результатам работы (по завершении работы, этапа);
- за своевременное и качественное исполнение научными работниками своих должностных обязанностей за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) либо в разовом порядке;
- за разработку эффективных инициативных предложений по совершенствованию научной деятельности;
- за коммерциализацию результатов работ, выполненных за счет средств федерального бюджета, участие в выставках, достижения в инновационной деятельности Института и др.;
- за достижения, включенные в итоговые отчеты Института, СО РАН, РАН;
- за участие в организации и проведении научных мероприятий (конференций, семинаров и т.д.).

Размер премии, выплачиваемой одноразово конкретному работнику, ограничивается двумя должностными окладами.

4.5.2. Премии, устанавливаемые научным работникам на основании приказа по Институту по результатам конкурсов, проводимых в Институте в соответствии с положениями, принятыми Ученым советом.

4.5.3. Премии, устанавливаемые молодым ученым на основании приказа по Институту за лучшую работу (исследование) по результатам конкурсов молодых ученых, проводимых в Институте в соответствии с Положением об этих конкурсах, принятым Ученым советом.

4.5.4. Премии заместителям директора по научной работе и ученому секретарю Института за достижение высоких показателей работы Института устанавливаются по решению директора Института.

4.5.5. Премии за защиту кандидатской и докторской диссертаций (после утверждения их в ВАК) соискателю и научному руководителю в одинаковых размерах устанавливаются

приказом по Институту (за кандидатскую диссертацию в размере 10000 руб., за докторскую – в размере 20000 руб.).

4.5.6. Премия за получение **патента на изобретение** (независимо от количества соавторов) устанавливается приказом по Институту в размере среднего месячного заработка работников Института (по итогам предыдущего года), за получение **патента на промышленный образец** - в размере 75% среднего месячного заработка работников Института, за получение **патента на полезную модель и свидетельства на программный продукт** – в размере 25 % среднего месячного заработка работников Института.

4.6. **Оплата труда директора** производится на основании срочного трудового договора с учредителем - ФАНО России. При этом, средняя заработная плата директора Института не должна превышать более чем в 8 раз среднюю заработную плату работников Института за календарный год. За высокие показатели результативности учреждения директору Института руководством ФАНО России устанавливается надбавка.

5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ НАУЧНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1. Настоящий Раздел регулирует оплату труда работников научных подразделений (кроме научных работников, заведующих научными подразделениями), **т.е. инженерно-технических работников и прочего персонала научных подразделений (далее по тексту – ИТР и ПП НП)**. Для этой категории работников устанавливается повременно-премиальная форма оплаты труда.

5.2. Оплата труда производится в соответствии с размерами должностных окладов, повышающих коэффициентов к окладам и установленных надбавок и доплат.

Составные части заработной платы ИТР и ПП НП:

- должностные оклады, доплата по повышающему коэффициенту к окладу (установленные в соответствии Разделом 2 настоящего Положения);
- доплаты компенсационного характера;
- надбавки стимулирующего характера;
- гранты российских, иностранных и международных организаций;
- премии.

Доплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и фактическими условиями труда каждого работника.

Надбавки стимулирующего характера выплачиваются с учетом индивидуального вклада работника в выполнение научных исследований и опытно-конструкторских работ.

5.3. Для ИТР и ПП НП устанавливаются следующие виды надбавок стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за участие в научной работе;
- надбавка за выполнение особо важных работ;
- надбавка за выполнение дополнительного объема работы;
- надбавка за выполнение научно-организационных работ.

Размеры всех видов надбавок стимулирующего характера для конкретного работника определяются с учётом значимости и объема выполняемых им работ.

5.3.1. **Надбавка за интенсивность труда** устанавливается инженерно-техническим работникам и прочему персоналу научных подразделений с учетом следующих показателей эффективности деятельности работника:

- непосредственное участие в выполнении государственного задания (да/нет);
- участие в экспериментальных группах (да/нет);
- использование новых эффективных технологий в процессе работы (да/нет);
- освоение программ повышения квалификации (да/нет);
- соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей (да/нет).

5.3.2. **Надбавка за участие в научной работе** устанавливается ИТР НП при участии работника в выполнении научно-исследовательской работы в рамках государственного задания Института с учетом показателя эффективности деятельности работника:

- участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций (да/нет);

Надбавки за интенсивность труда и надбавки за участие в научной работе выплачиваются из средств фонда оплаты труда, получаемых Институту в виде субсидии на выполнение государственного задания.

Надбавка может назначаться на срок: один месяц, квартал, год.

Размеры надбавок устанавливаются приказом директора Института на определенный срок по представлению руководителей научных подразделений, исходя из имеющегося в подразделении фонда оплаты труда для выплаты надбавок стимулирующего характера для ИТР и ПП НП.

5.3.3. Надбавка за выполнение особо важных работ устанавливается ИТР и ПП НП при условии участия работника в выполнении проектов и программ, включенных в перечень особо важных работ.

Надбавка за выполнение особо важных работ устанавливается с учетом показателя эффективности деятельности работника:

- степень участия работника в выполнении исследований и разработок, включенных в перечень особо важных работ (очень значительная, значительная, малозначительная);
- участие в методической работе и инновационной деятельности Института (да/нет);
- участие в разработке заявки на участие в конкурсе на выполнение НИР (НИОКР) (да/нет).

Источником финансирования надбавок является фонд заработной платы по программам и проектам, включенным в перечень особо важных работ.

Размеры надбавок устанавливаются приказом директора Института на определенный срок по представлению руководителей научных подразделений, исходя из имеющегося в подразделении фонда оплаты труда по соответствующим программам и проектам.

5.3.4. **Надбавка за выполнение дополнительного объема работы** устанавливается ИТР и ПП НП, участвующим в выполнении работ по договорам с отечественными и зарубежными заказчиками, и за счет средств грантов российских, иностранных и международных ведомств, организаций и фондов.

Надбавка за выполнение дополнительного объема работ устанавливается с учетом следующих показателей эффективности деятельности работника:

- степень участия в выполнении работ, предусмотренных в рамках договоров, контрактов, программ, проектов и т.п., в том числе заключенных по результатам конкурсов (очень значительная, значительная, малозначительная);
- использование новых эффективных технологий в процессе работы (да/нет);
- участие в экспериментальных группах (да/нет);
- освоение программ повышения квалификации (да/нет);
- соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей (да/нет).

Надбавки выплачиваются из средств фонда заработной платы по соответствующим грантам, договорам и контрактам.

Размеры надбавок устанавливаются приказом директора Института на определенный срок по представлению руководителей научных подразделений.

5.3.5. **Надбавка за выполнение научно-организационных работ** устанавливается ИТР и ПП НП за выполнение следующих работ, с учетом следующих показателей эффективности деятельности работника:

- участие в работе по организации и проведению конгрессов, конференций, симпозиумов, семинаров (очень значительная, значительная, малозначительная).

Надбавки выплачиваются из средств фонда заработной платы, формируемого для выполнения соответствующих научно-организационных работ.

Размеры надбавок и срок, на который устанавливается надбавка для конкретного работника, устанавливаются приказом директора.

6. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И ОТВЕТСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ И ХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАБОТ

6.1. Надбавки за выполнение особо важных и ответственных административных и/или хозяйственных работ устанавливаются работникам АУП, НИГ, КС, СГИ, ОРС, ГОТЭПБ, АТУ, хозяйственного отдела и отдельным работникам других подразделений за выполнение следующих видов работ:

- 6.1.1. за работу по организации и проведению конференций, симпозиумов, семинаров;
- 6.1.2. за работу по оформлению конкурсных и иных документов по инновационным проектам;
- 6.1.3. за работу по подготовке документов для аккредитации, лицензирования и других документов по образовательной деятельности;
- 6.1.4. за подготовку внеплановых отчетов, сведений по деятельности Института по запросам органов исполнительной власти, местных органов власти, ФАНО России, РАН и СО РАН;
- 6.1.5. за работу с представителями контролирующих органов исполнительной власти или ФАНО России;
- 6.1.6. за выполнение функций представителя Института в судебных органах;
- 6.1.7. за выполнение работы по внесению изменений в локальные нормативные акты, в программное обеспечение АУП (в связи с изменением законодательства и иных нормативных актов, а также при выполнении мероприятий в соответствии с распоряжениями или постановлениями ФАНО России и РАН);
- 6.1.8. за подготовку зданий Института к отопительному сезону;
- 6.1.9. за выполнение работ в рамках мероприятий по пожарной безопасности, охране труда;
- 6.1.10. за подготовку автотранспорта к техническому осмотру, за выполнение работ по техническому обслуживанию транспортных средств;
- 6.1.11. за выполнение работ в рамках программ Президиума РАН.

6.2. Основными критериями для установления конкретных размеров надбавок являются:

- 6.2.1. сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение компьютерной и другой техники;
- 6.2.2. компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- 6.2.3. качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений и т.п.).

6.3. Размеры надбавок за выполнение особо важных и ответственных административных и/или хозяйственных работ устанавливаются приказом директора Института по представлению руководителей структурных подразделений, заместителей директора, ученого секретаря.

6.4. Надбавки за выполнение особо важных и ответственных административных и/или хозяйственных работ по решению директора выплачиваются:

- 6.4.1. из средств субсидии, полученных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания из средств бюджета;
- 6.4.2. из средств, полученных по программам Президиума РАН;
- 6.4.3. из средств научных подразделений и фонда накладных расходов, формируемого из средств от приносящей доход деятельности и целевых средств.

7. ОПЛАТА ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

7.1. Настоящий Раздел регулирует оплату труда работников всех подразделений административно-управленческого персонала (АУП): заместителей директора по НР, ученого

секретаря, заместителя директора по общим вопросам, главного экономиста, планово-экономического отдела, бухгалтерии, контрактной службы, отдела кадров, отдела специальной работы и режима и др. Для работников АУП устанавливается повременно-премиальная форма оплаты труда.

7.2. Заработная плата работников АУП состоит из следующих частей:

- 7.2.1. должностной оклад;
- 7.2.2. компенсационные доплаты и надбавки;
- 7.2.3. надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда;
- 7.2.4. надбавка стимулирующего характера за качество выполняемых работ;
- 7.2.5. премии.

7.3. Размеры и срок, на который устанавливается определенный вид надбавки, устанавливаются приказом директора по представлению руководителей подразделений.

7.4. Работникам бухгалтерии, планово-экономического отдела, контрактной службы, отдела кадров и отдельным работникам других подразделений за выполнение работы по составлению квартальных и годовых бухгалтерских, статистических и налоговых отчетов в феврале, апреле, июле и октябре текущего года стимулирующие надбавки устанавливаются в повышенном размере. Фонд для выплаты надбавок определяется в размере:

- 7.4.1. половины должностного оклада работника подразделения за подготовку отчетов за 1 квартал, за 1-е полугодие и за 9 месяцев;
- 7.4.2. один должностной оклад работника подразделения за подготовку годовых отчетов.

8. ОПЛАТА ТРУДА ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА (ВСПОМОГАТЕЛЬНО-НАУЧНЫЙ, АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ И ПРОЧИЙ)

8.1. Настоящий Раздел регулирует оплату труда работников научно-информационной группы (НИГ), инженерно-эксплуатационной службы (ИЭС), опытно-ремонтной службы (ОРС), административно-хозяйственной службы (АТУ, АХО) Для работников общих служб устанавливается повременная и повременно-премиальная форма оплаты труда.

8.2. Для вспомогательно-научного персонала – работников научно-информационной группы (НИГ) устанавливается повременно-премиальная форма оплаты труда. Заработная плата работников НИГ состоит из следующих частей:

- 8.2.1. должностной оклад;
- 8.2.2. компенсационные доплаты и надбавки;
- 8.2.3. надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда;
- 8.2.4. надбавка стимулирующего характера за качество выполняемых работ;
- 8.2.5. надбавка стимулирующего характера за выполнение особо важных и ответственных административных работ;
- 8.2.6. премии.

Размеры и срок, на который устанавливается определенный вид надбавки, устанавливаются приказом директора по представлению ученого секретаря. В период выполнения работы по составлению годового научного отчета Института отдельным работникам службы ученого секретаря надбавка за интенсивность труда устанавливается в размере от 0.25 должностного оклада до одного должностного оклада.

8.3. Заработная плата работников инженерно-эксплуатационной службы (ИЭС) и опытно-ремонтной службы (ОРС) состоит из следующих частей:

- 8.3.1. должностной оклад;
- 8.3.2. надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда;
- 8.3.3. премии.

8.4. Заработная плата работников автотранспортного участка (АТУ) – ведущего механика и водителей автомобиля состоит из следующих частей:

- должностной оклад;
- надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда;
- премии.

8.4.1. Фонд оплаты труда для выплаты надбавок стимулирующего характера за интенсивность труда по заявкам подразделений Института работникам АТУ формируется на основании сводной ведомости по выполненным заявкам подразделений (с указанием количества часов, отработанных в рабочее время, в утренние и вечерние часы) и рассчитывается по стоимости нормо-часа. Стоимость нормо-часа работы водителей (в рабочее время, в утренние и вечерние часы) утверждается заместителем директора по ОБ по согласованию с Профкомом.

8.4.2. В конце месяца на основании сводной ведомости и стоимости нормо-часа работы АТУ производится расчет заработной платы каждому водителю и оформляется представление на установление работникам АТУ надбавки за интенсивность труда по заявкам подразделений Института, на основании которого издается приказ директора.

8.5. Заработная плата работников административно-хозяйственного отдела (АХО) – начальника административно – хозяйственного отдела, уборщиков производственных помещений, уборщиков служебных помещений и дворников состоит из следующих частей:

8.5.1. должностной оклад;

8.5.2. доплата компенсационного характера за расширение зон обслуживания;

8.5.3. надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда;

8.5.4. премии.

Заработная плата уборщиков служебных помещений и уборщиков производственных помещений рассчитывается в соответствии с площадью убираемого участка и расценкой за уборку 1 кв. м площади. В случае превышения площади участка над нормативной площадью (600 кв. м) уборщику служебных или производственных помещений устанавливается доплата за расширение зон обслуживания.

Заработная плата уборщиков производственных помещений, в том числе туалетных комнат рассчитывается в соответствии с количеством убираемых туалетных комнат и расценкой за уборку 1 туалетной комнаты. Надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда устанавливается с учетом количества санфаянсовых изделий, обрабатываемых дезинфицирующими химическими средствами.

Расценки за уборку 1 кв. м площади служебных и производственных помещений, 1 туалетной комнаты и 1 санфаянсового изделия утверждаются заместителем директора по общим вопросам.

Заработная плата дворников рассчитывается в соответствии с площадью убираемого участка. В случае превышения площади участка над нормативной площадью (1200 кв. м), дворнику этого участка устанавливается доплата за расширение зон обслуживания.

8.6. Размеры надбавок устанавливаются приказом директора на определенный срок по представлению руководителей структурных подразделений.

9. ОПЛАТА ТРУДА ПРОЧЕГО ПЕРСОНАЛА

9.1. Настоящий Раздел регулирует оплату труда работников сторожевой охраны (ОСО). Заработная плата работников сторожевой охраны (ОСО) – начальника отдела сторожевой охраны и сторожей состоит из следующих частей:

9.1.1. должностной оклад;

9.1.2. надбавки стимулирующего характера за интенсивность труда;

9.1.3. премии.

9.2. Почасовая ставка оплаты труда работников охраны рассчитывается исходя из месячного оклада и среднемесячной нормой рабочего времени за календарный год (при 40-часовой 5-дневной рабочей неделе и сокращенном на 1 час рабочем дне в предпраздничные дни).

В связи с тем, что работникам охраны установлен суммированный учет рабочего времени (с учетным периодом – месяц) и сменный график работы, то работникам охраны выплачиваются следующие доплаты:

9.2.1. доплата за работу в ночное время;

9.2.2. доплата за работу в праздничные дни;

9.2.3. доплата за сверхурочную работу – за отработанное рабочее время сверх месячной нормы рабочего времени.

9.3. Размер каждого вида доплаты рассчитывается ежемесячно каждому Работнику в соответствии с положениями Раздела 3 настоящего Положения.

10. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

10.1. Планирование годового объема фонда заработной платы работников Института осуществляется при формировании Плана финансово–хозяйственной деятельности Института на календарный год и формируется из следующих источников:

10.1.1. из средств субсидии, полученной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания из федерального бюджета;

10.1.2. не менее одной трети средств экономии средств субсидии, полученной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания из средств федерального бюджета;

10.1.3. из средств субсидий на иные цели, полученных из федерального бюджета;

10.1.4. из средств, полученных в рамках приносящей доход деятельности.

При формировании фонда оплаты труда на квартал текущего года учитываются показатели соотношения средней заработной платы научных работников к средней заработной плате работников Томской области, указанных в Плане мероприятий по повышению эффективности деятельности Института, совершенствованию системы оплаты труда на текущий год.

10.2. На образование фонда стимулирующих выплат работникам Института направляется не менее 30% от общего фонда оплаты труда, формируемого из всех средств финансирования деятельности Института.

Доля в фонде стимулирующих выплат различных видов надбавок и премиальных выплат ежегодно устанавливается распоряжением директора.

10.3. В плане финансово – хозяйственной деятельности Института фонд заработной платы формируется по трем видам персонала – основного, административно - управленческого и вспомогательного.

К основному персоналу относятся:

- работники всех научных подразделений;
- советник РАН;
- научный руководитель института;
- руководитель научного направления;
- ученый секретарь.

К административно – управленческому персоналу относятся работники:

- директор Института;
- заместители директора по научной работе;
- заместитель директора по общим вопросам;
- главный экономист;
- бухгалтерии;
- планово-экономического отдела;
- отдела кадров;
- отдела специальной тематики и режима;
- группы охраны труда, экологической и пожарной безопасности;
- контрактной службы.

К вспомогательному персоналу относятся работники следующих подразделений:

- вспомогательно-научный персонал:
 - научно-информационной группы;
- административно-хозяйственный персонал:

- инженерно-эксплуатационной службы;
- опытно-ремонтной службы;
- административно- хозяйственного отдела;
- автотранспортного участка;
- прочий персонал:
 - отдела сторожевой охраны.

10.4. **Фонд заработной платы основного персонала**, сформированный из средств субсидии на выполнение государственного задания, включает:

10.4.1. гарантированную часть фонда заработной платы, состоящую из должностных окладов, доплат к окладам по повышающим коэффициентам, доплаты за ученую степень, компенсационных доплат и надбавок, с учетом процентной надбавки районного коэффициента к гарантированной части фонда заработной платы;

10.4.2. фонд стимулирующих выплат.

10.5. **Фонд заработной платы научных подразделений**, формируемый из средств, полученных в рамках приносящей доход деятельности, включает:

10.5.1. гарантированную часть фонда заработной платы работников, принятых на ставки с содержанием из внебюджетных средств, состоящую из суммы должностных окладов, доплат к окладам по повышающим коэффициентам, компенсационных доплат и надбавок, с учетом процентной надбавки районного коэффициента к гарантированной части фонда заработной платы;

10.5.2. фонд стимулирующих выплат, устанавливаемых работникам научных подразделений, принятых как на ставки из средств субсидии, так и на внебюджетные ставки;

10.5.3. премиальный фонд научного подразделения.

10.6. **Фонд заработной платы подразделений административно-управленческого и вспомогательного персонала** формируется:

10.6.1. из средств субсидии на выполнение государственного задания, фонда накладных расходов по программам и проектам РАН и из средств субсидий на иные цели;

10.6.2. из средств фонда накладных расходов, формируемого за счет приносящей доход деятельности.

Доля фонда заработной платы административно-управленческого и вспомогательного персонала не должна превышать 40 % от фонда оплаты труда Института в календарном году.

Фонд заработной платы административно-управленческого и вспомогательного персонала, сформированный из средств, полученных от приносящей доход деятельности в рамках накладных расходов, включает:

- гарантированную часть фонда заработной платы работников, состоящую из суммы должностных окладов, доплат к окладам по повышающим коэффициентам, компенсационных доплат и надбавок, с учетом процентной надбавки районного коэффициента к гарантированной части фонда заработной платы;
- фонд стимулирующих выплат работникам;
- премиальный фонд.

Размеры фонда стимулирующих выплат из внебюджетных средств определяются наличием средств в фонде накладных расходов. Размеры и срок, на который устанавливается определенный вид надбавки конкретному работнику, устанавливаются приказом директора.

10.7. **Фонд стимулирующих выплат общеполитического значения** формируется для выплаты надбавок за выполнение научно-организационных работ, надбавок за выполнение особо важных и ответственных административных и/или хозяйственных работ. Размер фонда определяется по распоряжению директора и формируется в размере до 1 % от годового ФОТ.

Положение разработали:

 Корольков В.А.
Яблокова О.В.
Соколова О.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о видах, порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера научным работникам и руководителям ИМКЭС СО РАН из средств федерального бюджета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ИМКЭС СО РАН о ФСВ (далее – Положение) разработано на основании Приказа ФАНО России от 25 ноября 2014 г. № 38н "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций" (Глава IV "Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера").

1.2. Настоящее Положение устанавливает виды, порядок и условия применения стимулирующих выплат, обеспечивающих повышение результативности научных работников, руководителей научных подразделений Института и заместителей директора по научной работе (далее – научные работники) с учетом индивидуального качества каждого работника.

2. Фонд стимулирующих выплат из федерального бюджета

2.1. Фонд стимулирующих выплат (ФСВ) для научных работников и руководителей Института из средств федерального бюджета является частью фонда оплаты труда (ФОТ). Информация о размерах этого ФСВ доводится до всех научных работников Института. Объем средств, направляемых в ФСВ, не превышает 30% средств, на оплату труда, формируемых за счет средств федерального бюджета.

2.2. Средства ФСВ используются для установления научным работникам выплат стимулирующего характера, выплачиваемых ежемесячно или с иной периодичностью, и премиальных выплат.

2.3. В общем случае выплаты стимулирующего характера устанавливаются на срок, не превышающий одного года.

2.4. Научным работникам Института устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

2.5. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются директором Института в пределах ФОТ, сформированного из всех источников на основании настоящего положения.

3. Виды и условия применения выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера призваны обеспечить повышение результативности деятельности руководителей и научных работников Института при выполнении уставных задач Института, стимулировать концентрацию их усилий на достижение результатов, соответствующих мировому уровню по приоритетным направлениям науки, привлечение к исследованиям талантливой молодежи, развитие ее творческой активности.

3.2. В Институте устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера руководителям и научным работникам, финансируемые за счет средств федерального бюджета:

Надбавки за выполнение особо важных работ.

Устанавливаются научным работникам – исполнителям и руководителям научных исследований по программам фундаментальных исследований, а также по конкурсным программам и проектам Президиума РАН.

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

Надбавки молодым ученым – победителям конкурса на лучший проект (тему исследования, разработки и т.п.), проводимого в Институте в соответствии с Положением, утверждаемым директором по согласованию с Ученым советом Института, а также надбавки молодым ученым за выполнение приоритетных работ по важнейшим направлениям научных исследований по представлению руководителей подразделений.

Надбавки за работу в области интеграции науки и образования, назначаемые руководителям и научным работникам, активно содействующим деятельности базовых кафедр и научно-образовательных центров, а также научным руководителям аспирантов, успешно прошедшим аттестацию по итогам учебы в предыдущем календарном году.

Надбавки за выполнение дополнительных научно-организационных обязанностей, устанавливаются научным работникам, выполняющим помимо научных исследований, значительные объемы постоянных поручений научно-производственного характера (руководство секциями Ученого совета, научными советами и комиссиями, редактирование научных изданий и т.п.).

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

Рейтинговые стимулирующие надбавки.

Устанавливаются в начале года на основе индивидуального рейтинга, рассчитываемого на основе показателей работы научного сотрудника. Индивидуальный ПРНД научных работников является суммой баллов, определяемых по нижеприведенной методике:

Начисление баллов за публикации в рецензируемых периодических журналах производится на основании международных индексов цитирования (импакт-факторов) периодических журналов в текущем году. За публикацию статьи:

в зарубежном журнале устанавливается балл $B = 10 \times (IF + 3)/n$,

в журнале из перечня ВАК: $B = 10 \times (IF + 1)/n$,

в прочих регулярных периодических изданиях: $B = 4/n$ (n – количество авторов).

Используется перечень ВАК на момент публикации статьи. Публикация учитывается, если она имеет атрибут ИМКЭС СО РАН. Краткие сообщения в журналах перечня ВАК и зарубежных журналах учитываются в половинном размере.

Начисление баллов за монографии, изданные в научных издательствах и имеющие шифр ISBN, и за учебники, имеющие гриф Минобрнауки России (рекомендованные учебно-методическими объединениями). За монографии устанавливается балл, равный объему монографии в печатных листах, умноженному на 3. За учебники (учебные пособия) устанавливается балл, равный объему монографии в печатных листах, умноженному на 2. За научно-популярные издания устанавливается балл, равный объему монографии в печатных листах. При наличии соавторов балл делится на общее количество авторов. Не учитываются стереотипные переиздания, балл за переработанные переиздания устанавливается пропорционально объему нового материала. Российские монографии и учебники должны иметь указание на принадлежность авторов к ИМКЭС СО РАН.

Начисление баллов за участие в конференциях. За устный доклад на международной конференции (за рубежом) устанавливается балл 4; за устный доклад на международной конференции (включая отдельные Workshop), проводимой в России или СНГ (при условии, что более 50% участников являются не гражданами страны-организатора конференции) и за устный доклад на российской конференции с приглашением иностранных ученых устанавливается балл 3; за устный доклад на российской конференции устанавливается балл 2; за устный доклад на молодежных школах-семинарах устанавливается балл 1. На молодежных конференциях баллы учитываются только молодым научным сотрудникам (до 35 лет) и приглашенным лекторам. При наличии соавторов балл за доклад делится на количество авторов доклада, доли, меньшие 10 процентов округляются до 10 процентов. Определение ранга конкретных конференций в расчет индивидуальных ПРНД принимается специальным решением Ученого совета (стендовые доклады учитываются только на конференциях за рубежом).

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

Индивидуальный ПРНД научных работников, работающих по совместительству, умножается на коэффициент, равный отношению продолжительности рабочего времени совместителя в месяц к нормальной продолжительности рабочего времени штатного работника на аналогичной должности. При определении индивидуального ПРНД научного работника в расчет принимаются только те результаты, которые получены при работе в Институте и имеют официальный атрибут ИМКЭС СО РАН.

Для научных работников, поступивших на работу в Институт не ранее чем за два года до года выплаты надбавок стимулирующего характера, при расчете индивидуального ПРНД учитываются только те научные результаты по прежнему месту работы, которые совпадают с тематикой ИМКЭС СО РАН.

3.4. Средства, предусматриваемые в Институте на выплату рейтинговых надбавок, распределяются между научными сотрудниками пропорционально их индивидуальным рейтингам. На эти цели направляется до 50% фонда стимулирующих выплат, предназначенных для научных работников в целом по Институту (без учета надбавок за выполнение особо важных работ).

4. Порядок назначения надбавок стимулирующего характера.

4.1. Работу по проверке индивидуальных ПРНД научных работников осуществляет рейтинговая комиссия, назначаемая приказом директора Института. Для начисления надбавок стимулирующего характера рейтинговая комиссия Института собирает заявки от научных подразделений до 30 декабря года, предшествующего назначению надбавок стимулирующего характера. К заявкам прилагаются копии документов, подтверждающие индивидуальные ПРНД научного работника.

4.2. На заседании Ученого совета Института рассматривается перечень монографий и учебников (учебных пособий), конференций, патентов, которые могут быть учтены в индивидуальных ПРНД.

4.3. Рассмотрение заявок и вынесение решений производится рейтинговой комиссией Института не позднее одного месяца после окончания срока подачи заявок. На основании решения рейтинговой комиссии устанавливаются индивидуальные ПРНД каждого научного работника Института.

4.4. Исходя из размеров ФСВ, направляемого на выплату надбавок за научные результаты, и суммарного ПРНД всех научных работников Института, определяется стоимость одного балла ПРНД и рассчитывается размер ежемесячной стимулирующей надбавки каждого научного работника Института.

4.5. Установленные размеры ежемесячной стимулирующей надбавки каждого

научного работника Института оформляются приказом директора Института.

4.6. Все решения руководителей Института и его Ученого совета, касающиеся реализации процедуры назначения стимулирующих выплат, включая общие размеры ФСВ и его долей, процедуры расчетов, список учтенных конференций, монографий и патентов, размеры выплат руководителям Института, а также соответствующие приказы по Институту, должны предоставляться для ознакомления всем работникам Института в установленном порядке.

4.7. Установление стимулирующих выплат руководителям подразделений и научным работникам, их отмена, изменение сроков действия устанавливаются приказами по Институту с указанием конкретных оснований и в соответствии с действующим законодательством.

5. Премии.

5.1. Премияльные выплаты научным работникам устанавливаются по итогам выполнения научно-исследовательских работ приказом директор Института по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения и научного руководителя соответствующего базового проекта (в пределах 5% от базового ФОТ проекта/подразделения):

- за достижение высоких научных результатов мирового уровня;
- за качество и эффективность исследований по результатам работы (по завершении работы, этапа);
- за своевременное и качественное исполнение научными работниками своих должностных обязанностей за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) либо в разовом порядке;
- за разработку эффективных инициативных предложений по совершенствованию научной деятельности;
- за коммерциализацию результатов работ, выполненных за счет средств федерального бюджета, участие в выставках, достижения в инновационной деятельности Института и др.;
- за достижения, включенные в итоговые отчеты Института, СО РАН, РАН;
- за участие в организации и проведении научных мероприятий (конференций, семинаров и т.д.).

Размер премии, выплачиваемой одноразово конкретному работнику, ограничивается двумя должностными окладами.

5.2. Премии, устанавливаемые научным работникам на основании приказа по Институту по результатам конкурсов, проводимых в Институте в соответствии с положениями, принятыми Ученым советом.

5.3. Премии, устанавливаемые молодым ученым на основании приказа по Институту за лучшую работу (исследование) по результатам конкурсов молодых ученых, проводимых в Институте в соответствии с Положением об этих конкурсах, принятым Ученым советом.

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



5.5. Премии за защиту кандидатской и докторской диссертаций (после утверждения их в ВАК) соискателю и научному руководителю в одинаковых размерах устанавливаются приказом по Институту (за кандидатскую диссертацию в размере 10000 руб., за докторскую – в размере 20000 руб.).

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ИМКЭС СО РАН"21"  О.Г. Бендер
2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИМКЭС СО РАН,

д. ф. м. н.  В.А. Крутиков
"21"  2016 г.**ПЕРЕЧЕНЬ****ВРЕДНЫХ ИЛИ ОПАСНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФАКТОРОВ И РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ (ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ) И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ**

№ п/п	Профессия, должность	Вредный производственный фактор	Основание: приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н
1	2	3	4
1.	Электрогазосварщик	Сварочные аэрозоли Рабочая поза	Приложение № 1; п.1.1.4.8.2; 1 раз в 2 года Приложение № 1; п.4.1; 1 раз в год
2.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электромонтёр по ремонту и обслуживанию аппаратуры и устройств связи, электромонтёр	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42В и выше переменного тока, 110В и выше постоянного тока, а также монтажные, наладочные работы, испытания и измерения в этих электроустановках; Работы на высоте	Приложение № 2; п.2 1 раз в 2 года Приложение № 2; п.1 1 раз в год
3.	Слесарь – сантехник, слесарь аварийно-восстановительных работ	Физические перегрузки; Локальная вибрация Шум	Приложение № 1; п.4.1; 1 раз в год; Приложение № 1; п.3.4.1 1 раз в 2 года Приложение № 1; п.3.5; 1 раз в год
4.	Токарь, фрезеровщик и др.	Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции (токарные, фрезерные и др. станки, штамповочные прессы и др.)	Приложение № 2; п.10; 1 раз в 2 года
5.	Водитель	Управление наземными транспортными средствами	Приложение № 2; п.27; 1 раз в 2 года
6.	Технолог, инженер, с.н.с., н.с.	Работа с применением вредных веществ установленного класса опасности	Приложение № 1; п.1.2.1; п.1.2.15; п.1.2.32.1; 1 раз в 2 года

1	2	3	4	5
			Пользователи персонального компьютера; водители а/м	100 г мыло туалетное
3. Регенерирующие, восстанавливающие средства				
3. (п.10)	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с различными видами производственной пыли (почвенной), с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), растворами кислот, щелочей, солей; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	С.н.с., н.с., м.н.с., инженеры, технологи (главный, ведущий), техники; уборщики производственных помещений, уборщицы туалетов, уборщицы;	100 мл

Примечание:

1. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).
2. Работодатель вправе с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
3. Средства для защиты от биологических вредных факторов (насекомых, паукообразных) выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лёт кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие), а также распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учётом сезонной специфики региона.
4. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учёта выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.
5. В скобках проставлены пункты Типовых норм, которые проставляются в «Личной карточке учёта выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств».

Основание:

1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ ст. 221 «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты».
2. Приказ Минздравсоцразвития РФ «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» от 17.12.2010 № 1122н.

Ведущий инженер ОТ



И.В. Палтусова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ИМКЭС СО РАН

О.Г. Бендер

"21" 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИМКЭС СО РАН,

д. ф. м. н.

В.А. Крутиков

"21" 2016 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

РАБОТ И ПРОФЕССИЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МОЛОКА

№ п/п	Наименование профессии (работ)	Вредный производственный фактор	Основание (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н)
1	2	3	4
1	Электрогазосварщик	Сварочная аэрозоль	п.п.38,97,235,236, 263, 284, 287
2	Сантехник, слесарь аварийно-восстановительных работ	Пары аммиака, сероводород	п.п. 204, 251

Основание:

1. Карты аттестации рабочего места по условиям труда №№ 14, 15, 265.

2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.02.2009 № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов».

3. Перечень вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов, Приложение № 3 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 45н.

4. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ ст.222.

Ведущий инженер по охране труда

И.В. Палтусова

Заместитель директора по общим вопросам

А.Г. Рот

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета Института
мониторинга климатических и экологических
систем СО РАН

 О.Г. Бендер
 "21" "04" 2016 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор Института мониторинга
климатических и экологических систем
СО РАН, д.ф.-м.н.

 В.А. Крутиков
 "21" "04" 2016 г.


ВЫПИСКА

ИЗ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СЕРТИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И/ИЛИ ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед., комплекты)
1.	Дворник (уборщик территорий)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Ботинки кожаные с защитным подноском</p> <p>Плащ или костюм для защиты от воды</p> <p><u>Зимой дополнительно:</u></p> <p>Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1 пара</p> <p>2 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p> <p>2 года</p> <p>2 года</p> <p>2 года</p> <p>2 года</p> <p>3 пары на год</p>
2.	Техник; лаборант; инженер; технолог (гл. технолог); с.н.с.; н.с.; м.н.с.	<p><u>При занятости в химических и технологических лабораториях (при работе с едкими и токсическими веществами)</u></p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p> <p><u>При работе с кислотами</u></p> <p>Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2 шт</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>Дежурные</p> <p>До износа</p> <p>1</p>

3.	Слесарь аварийно – восстановительных работ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее <u>На наружных работах зимой дополнительно:</u> Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные	1 шт 1 пара 1 пара 12 пар До износа До износа 2 года 2 года
4.	Зав. лабораторией; ведущий инженер; ведущий конструктор; инженер	<u>При выполнении работ на лазерных установках:</u> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (белый) Диэлектрические перчатки Диэлектрический коврик Очки защитные со светофильтрами <u>Дополнительно:</u> ширмы, экраны, ограждения	1 Дежурные Дежурный До износа До износа
5.	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений;	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов <u>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно (туалетов):</u> Сапоги резиновые Респиратор	1 6 пар 12 пар 1 пара 2 пары
6.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования; электромонтёр; электромонтёр связи	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Ботинки кожаные с защитным подноском Перчатки с точечным покрытием Каска с подшлемником Пояс предохранительный <u>На наружных работах зимой дополнительно:</u> Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке (Ш пояс) Ботинки кожаные утепленные	1 пара До износа До износа 1 пара 6 пар 1 на 2 года Дежурный 2 года 2 года
7.	Инженер; технолог; с.н.с.	<u>При постоянной работе на установках, являющихся источником рентгеновского излучения:</u> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки из полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 До износа 12 пар До износа До износа До износа

8.	Электрогазосварщик; электросварщик ручной сварки	<p>Костюм брезентовый или костюм сварщика Ботинки кожаные с жёстким подноском Рукавицы брезентовые или краги сварщика Перчатки диэлектрические Шлем защитный Щиток электросварщика (щиток защитный) Очки защитные</p> <p><u>На наружных работах зимой дополнительно:</u> Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке (Ш пояс) Сапоги кожаные утеплённые с жёстким подноском (Ш пояс) Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами</p>	<p>1 пара 1 пара</p> <p>12 пар Дежурные Дежурный До износа До износа</p> <p>2 года 2 года 2,5 года</p> <p>2 пары</p>
9.	Электроник; инженер	<p><u>При выполнении паяльных работ (эпизодическая инженерная пайка паяльником):</u> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Очки защитные</p>	<p>1 на</p> <p>Дежурные До износа</p>
10.	Станочник широкого профиля (токарь, фрезеровщик, строгальщик, расточник); наладчик всех наименований	<p><u>При выполнении работ с обильным охлаждением эмульсией и по сухой обработке деталей (изделий):</u> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные Очки защитные Респиратор Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 пара</p> <p>1 пара До износа До износа 4 пары</p>
11.	Мастер (мастер цеха или участка)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p>
12.	Мастер (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные Перчатки с полимерным покрытием Респиратор Очки защитные Футболка хлопчатобумажная Головной убор (кепка или косынка)</p> <p><u>На наружных работах зимой дополнительно:</u> Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке (Ш пояс) Ботинки кожаные утеплённые</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>12 пар на 1 год До износа До износа 2 пары на 1 год 2 шт. на 1 год</p> <p>2 года 2,5 года</p>
13.	Водитель (слесарь по ремонту автомобилей)	<p><u>При ремонте автомобилей:</u> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные</p>	<p>1 пара</p> <p>6 пар 1 пара</p>

14.	Начальник метеостанции; инженер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Шапочка или косынка хлопчатобумажная Плащ или костюм для защиты от воды Сапоги кирзовые или резиновые Очки защитные <u>Зимой дополнительно:</u> Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке (Ш пояс) Ботинки кожаные утеплённые	1 1 Дежурный Дежурные До износа 2 года 2,5 года
15.	Документовед; библиотекарь; зав. библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на 2 года
16.	Работники отрядов и экспедиций, работающие в полевых условиях	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные Плащ или костюм для защиты от воды Перчатки с точечным покрытием Накомарник Очки защитные Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке (Ш пояс) Ботинки кожаные утеплённые Компас Каска защитная Пояс страховочный Рюкзак <u>Для работающих в высокогорных районах дополнительно:</u> Горные ботинки на триконях <u>Для работающих в заболоченных местах дополни-</u> <u>тельно:</u> Сапоги резиновые <u>Работникам полевых отрядов и экспедиций,</u> <u>работающих на территории природных очагов</u> <u>энцефалита, дополнительно:</u> Костюм противоэнцефалитный	1 шт 1 пара 1 на 2 года 6 пар 1 До износа 1 на 2 года 2 года Дежурный До износа До износа До износа 1 пара на 2 года 1 пара 3 года

Примечание к п. 16:

1. Перечисленная спецодежда не выдаётся работникам, основные функции которых не вызывают необходимости пребывания на открытом воздухе.

2. Для работников, постоянно работающих в закрытых отапливаемых помещениях, разрешается иметь в инвентаре набор перечисленной спецодежды в размере 10% от количества этих работников на случай их выезда в служебные командировки в районы выполнения производственных работ на открытом воздухе. Круг этих работников определяется согласованным решением руководства Института и профсоюзного комитета.

Примечания:

1. Сроки носки тёплой спецодежды и тёплой спецобуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов: Томск и Томская область относятся к III климатическому поясу, кроме районов, расположенных южнее 60° северной широты.

2. Срок носки очков защитных, установленный Нормами «До износа», не должен превышать 1 года.

3. Бесплатная выдача сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, профессии и должности которых предусмотрены в Нормам, производится во всех отраслях экономики независимо от профиля и ведомственной подчинённости организаций.

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

4. Работодатель имеет право с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, **улучшающие** по сравнению с Нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

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 400 мл на 1 год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на 1 год, средство после укусов (бальзам) - не менее 100 мл на 1 год.

Основание:

1. Трудовой кодекс РФ ст.221 "Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты".

2. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н. « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

3. Приказ Минздравсоцразвития РФ «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» от 01.06.2009 № 290н.

Ведущий инженер по охране труда



И.В. Палтусова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ИМКЭС СО РАН

О.Г. Бендер
" 21 " 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИМКЭС СО РАН,

В.А. Крутиков
" 21 " 2016 г.



ВЫПИСКА

ИЗ ТИПОВЫХ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И/ИЛИ ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Профессия, должность	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5
1. Защитные средства				
1. (п.2)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), растворами кислот, щелочей, солей; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	С.н.с., н.с., м.н.с., инженеры, технологи (главный, ведущий), техники; уборщики производственных помещений, уборщицы туалетов, уборщицы	100 мл
2. Очищающие средства				
2. (п.7)	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Токари, фрезеровщики, электрогазосварщик, мастер, электромонтёры, слесари аварийно-восстановительных работ, слесари-сантехники; паяльные работы: (электроники, ведущие электроники, инженеры техник); рентгеновские и лазерные излучения: (научные сотрудники, инженеры, технологи, конструкторы); работающие с химическими веществами (научные сотрудники, инженеры, технологи)	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Пользователи персонального компьютера; водители а/м	100 г мыло туалетное

1	2	3	4	5
			Пользователи персонального компьютера; водители а/м	100 г мыло туалетное
3. Регенерирующие, восстанавливающие средства				
3. (п.10)	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с различными видами производственной пыли (почвенной), с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), растворами кислот, щелочей, солей; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	С.н.с., н.с., м.н.с., инженеры, технологи (главный, ведущий), техники; уборщики производственных помещений, уборщицы туалетов, уборщицы;	100 мл

Примечание:

1. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).
2. Работодатель вправе с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
3. Средства для защиты от биологических вредных факторов (насекомых, паукообразных) выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лёт кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие), а также распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учётом сезонной специфики региона.
4. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учёта выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.
5. В скобках проставлены пункты Типовых норм, которые проставляются в «Личной карточке учёта выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств».

Основание:

1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ ст. 221 «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты».
2. Приказ Минздравсоцразвития РФ «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» от 17.12.2010 № 1122н.

Ведущий инженер ОТ



И.В. Палтусова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ИМКЭС СО РАН" 21 " 2016 г.
О.Г. Бендер

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИМКЭС СО РАН,
Д.Ф.М.Н." 21 " 2016 г.
В.А. Крутиков

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
БУДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТА МОНИТОРИНГА
КЛИМАТИЧЕСКИХ И ЭКОЛОГИЧЕСКИХ СИСТЕМ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством, нормативными правовыми актами о труде, распоряжениями Президиума РАН, локальными нормативными актами и коллективным договором **Института** мониторинга климатических и экологических систем СО РАН в целях обеспечения правильной организации труда работников, укрепления трудовой дисциплины, повышения производительности труда и качества выполняемой работы, реализации трудовых прав работников, рационального использования рабочего времени.

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

1.3. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора, вступают в силу с момента его подписания и действуют в течение всего срока его действия. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в порядке, установленном коллективным договором.

2. СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.2 Сторонами трудовых отношений являются **Работник и Работодатель**.

2.3. Основные права и обязанности работника.

2.3.1. **Работник** имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором и полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени и предоставлением выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами;
- профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством о труде;
- вступление в профсоюз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, установленных законодательством о труде, учредительных документах организации;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров через своих представителей, получение информации о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3.2 **Работник** обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего дня;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать технологическую дисциплину, улучшать качество работы, не допускать брака в работе;
- выполнять установленные нормы труда (выполнять нормы выработки и нормированные производственные задания) и планы научно-исследовательских работ;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории **Института**;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, к выдаваемым в пользование инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам;
- экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- эффективно использовать машины, станки и другое оборудование;
- соблюдать моральные и этические нормы поведения;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию, принимать участие в разработке новых методов в научной и производственной работе, шире внедрять и использовать в работе рационализаторские предложения и изобретения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Правилами и трудовыми договорами.

2.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.5. **Работники Института** с ученой степенью не реже 1 раза в 5 лет проходят аттестацию в соответствии с «Положением о порядке проведения аттестации научных работников организаций, подведомственных Российской академии наук» от 23.05.2007 г. №144/352/33.

2.6. Основные права и обязанности **Работодателя**

2.6.1. **Работодатель** имеет право:

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

2.6.2. **Работодатель** обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, а в случаях, когда это необходимо, также своевременно до начала работы знакомить работников с установленным заданием;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;
- проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, не допускать лиц, не прошедших обучение и инструктаж;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения профкома локальные нормативные акты, содержащие нормы о труде, инструкции по охране труда для работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;
- обеспечивать проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров работников за счет своих средств;
- обеспечить правильную организацию труда, размещать лаборатории, установки, экспериментальные мастерские в специально приспособленных помещениях;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и сроки, установленные законодательством о труде, коллективным договором, Положениями об оплате труда, действующими в **Институте**, трудовыми договорами, улучшать организацию

оплаты труда, в целях усиления материальной заинтересованности работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством о труде;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, осуществления контроля за их выполнением;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, страхование от несчастных случаев;

- 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 правовыми актами;

- обеспечивать своевременное предоставление работникам отпусков, установленных законодательством о труде, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

3.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании заключаемого ими **Трудового договора**.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, 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 настоящие Правила.

3.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или на определенный срок - не более пяти лет, если иной срок не установлен законодательством о труде. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.3. **Трудовой договор** заключается путем согласования сторонами его содержания и подписания.

В трудовом договоре указываются: Ф.И.О. работника, наименование работодателя, существенные и иные условия трудового договора.

Обязательными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция.

Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ:

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

3.4. В **Трудовом договоре** могут быть также предусмотрены условия об испытании согласно Трудовому кодексу РФ, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

При заключении **Трудового договора** стороны могут предусмотреть дополнительные льготы и гарантии, установленные коллективным договором.

3.5. Условия **Трудового договора** не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

3.6 **Трудовой договор** заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного **Трудового договора**. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного **Трудового договора**.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами, иными действующими в организации локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.8. При заключении **Трудового договора** лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра согласно Перечню о прохождении предварительного медосмотра (**Приложение №6 Перечень работ, вредных и (или) опасных производственных факторов, при выполнении которых проводятся предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры**).
- другие дополнительные документы, необходимые с учетом специфики работы в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, законодательством о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.9. Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных работников, должны представить дополнительно следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- автобиографию;
- копию документов о высшем образовании, ученой степени и звании;

- характеристику с последнего места работы;
- список научных трудов и изобретений.

3.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами, Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ.

3.11. На всех **Работников**, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

При заключении **Трудового договора** впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4. ДЕЙСТВИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1 **Трудовой договор** вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

Если в **Трудовом договоре** не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

4.2 **Трудовой договор** может быть изменен в любое время по соглашению сторон. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст.74).

В случае если указанные изменения организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профкома вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то **Трудовой договор** расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 действующего Трудового кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения профкома.

4.3. Не могут вводиться изменения определенных сторонами условий **Трудового договора**, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора.

4.4. В случае производственной необходимости **Работодатель** имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную **Трудовым договором** работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия **Работник** может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.5. **Трудовой договор** прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом и федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения **Работника** является последний день его работы.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

5.1. Для **Работников Института** установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени рабочих и служащих не может превышать 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха устанавливаются следующим образом:

Начало работы - 8.30.

Перерыв 12.30 - 13.30.

Окончание работы - 17.45.

В пятницу рабочий день сокращается на 1 час 15 мин. (16.30).

Для работников службы охраны установлен режим работы в соответствии с графиком сменности, согласно «Положения об отделе сторожевой охраны».

Для лиц моложе 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

Учет рабочего времени производится руководителями подразделений.

5.2. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, **Работнику** должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются **Работодателем** по согласованию с профсоюзным комитетом. **Работодатель** обязуется оборудовать места приема пищи электроплитами и холодильниками.

5.3. Привлечение **Работника** к выполнению сверхурочных работ производится **Работодателем** в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ, с письменного согласия **Работника**. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого **Работника** 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. **Работодатель** обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ.

5.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для **Работников Института** составляет 28 календарных дней, для научных сотрудников, имеющих ученую степень кандидатов наук - 42 календарных дня, для докторов наук - 56 календарных дней. Оплачиваемые ежегодные основные отпуска предоставляются **Работникам** в соответствии с очередностью, которая ежегодно определяется **Работодателем** в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения профкома и необходимости обеспечения нормального хода работы **Института** и благоприятных условий для отдыха **Работников**. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается руководителями подразделений.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по соглашению сторон на другой срок в следующих случаях:

- если **Работнику** не была своевременно произведена оплата за время этого отпуска;

- если **Работник** не был своевременно предупрежден (не позднее, чем за две недели) о начале отпуска.

Перенос уже утвержденного срока отпуска, о начале которого **Работник** был своевременно уведомлен, допускается на основании письменного заявления **Работника** и с согласия работодателя в следующих случаях:

- в случае необходимости осуществления ухода за больным членом семьи и родственником;
- необходимости проведения **Работнику** санаторно-курортного, амбулаторного лечения, медицинского обследования, операции и др.;
- по семейным или другим обстоятельствам, признанным **Работодателем** в качестве уважительных причин.

5.6. Во всех других случаях о необходимости переноса срока отпуска **Работник** должен подать письменное заявление не менее чем за три недели до предполагаемой даты начала данного отпуска.

5.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется **Работнику Института** по его заявлению и с разрешения директора по согласованию с руководителем структурного подразделения в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны и лицам, приравненным к ним по льготам (до 35 календарных дней);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- в связи с рождением ребенка - до 5 календарных дней;
- в связи с бракосочетанием самого **Работника** или его детей - до 5 календарных дней;
- в связи со смертью близких родственников или близкого человека – до 5 календарных дней;
- в связи с Юбилеем **Работника** - 1 день;
- женщинам, имеющим двух или более детей до 14 лет - до 2 недель;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет - до 2 недель;
- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи - на срок, определенный лечащим врачом;
- по семейным и другим обстоятельствам, признанным **Работодателем** в качестве уважительных причин.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. К юбилейным датам женщины – 55-летия; мужчины – 60-летия, а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;

Поощрения лиц, работающих по трудовому договору доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

Поощрение, предусмотренное подпунктом "а" настоящего пункта, применяется **Работодателем** по согласованию, а предусмотренное подпунктом "б", совместно с профкомом и ученым советом.

6.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. За высокие трудовые заслуги **Работники** представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего **Работника** по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. **Дисциплина труда** - обязательное для всех **Работников** подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, содержащими нормы трудового права, индивидуальным трудовым договором.

Трудовая дисциплина в **Институте** обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

7.2. **Работодатель** обязан создавать условия, необходимые для соблюдения **Работниками** дисциплины труда. Запрещается любая дискриминация в сфере труда и выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (принудительный труд) в целях поддержания трудовой дисциплины.

7.3. 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:

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

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за однократное грубое нарушение **Работником** своих трудовых обязанностей;
- за неоднократное неисполнение **Работником** без уважительных причин обязанностей, если к **Работнику** ранее уже применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания **Работодатель** должен затребовать от **Работника** письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление **Работником** дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни **Работника**, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.9. Приказ (распоряжение) **Работодателя** о применении дисциплинарного взыскания объявляется **Работнику** под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия **Работника** на работе. В случае отказа **Работника** ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, от составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано **Работником** в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с **Работника** по собственной инициативе, просьбе самого **Работника**,

ходатайству его непосредственного руководителя или профкома, если **Работник** не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный **Работник**.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к **Работнику** не применяются.

7.13. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между **Работником** и **Работодателем** по вопросам применения законодательства о труде, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора и выполнения условий трудового договора, либо о правомерности его изменения или прекращения и по другим основаниям, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

8.2. Материальная ответственность **Работника** за ущерб, причиненный **Институту** при исполнении трудовых обязанностей, определяется в соответствии с трудовым законодательством.

Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный **Работнику** увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, регулируется действующим законодательством.

8.3. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном **Трудовым кодексом**, законодательством о труде, а также могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

Разработала заведующая отделом кадров:



Дарушина Т.В.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ИМКЭС СО РАН

 О.Г. Бендер

" 21 "  2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИМКЭС СО РАН,

д. ф.-м. н.

 В.А. Крутиков

" 21 "  2016 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
УЧРЕЖДЕНИИ НАУКИ ИНСТИТУТЕ МОНИТОРИНГА КЛИМАТИЧЕСКИХ И
ЭКОЛОГИЧЕСКИХ СИСТЕМ СОБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
АКАДЕМИИ НАУК**

1. Институт предоставляет материальную помощь **Работникам**, из внебюджетных средств.
2. Институт осуществляет выплату материальной помощи при наличии средств.
3. Материальная помощь предоставляется:
 - на лечение - до 4000 рублей, при наличии справки из медицинского учреждения;
 - в связи со смертью близкого родственника при наличии копии свидетельства о смерти – до 4000 рублей, по заявлению **Работника**;
 - семье **Работника** Института в случае его смерти – до 4000 рублей, по заявлению родственника **Работника**.
4. Материальная помощь предоставляется **Работнику** по его письменному заявлению с согласия директора или его заместителей.

Разработала гл. бухгалтер



Калинкина Е.А.

Принято на заседании Ученого совета ИМКЭС СО РАН Протокол № от «15» апреля 2015 г.	Утверждаю Директор ИМКЭС СО РАН, д.ф.-м.н.  В. А. Крутиков «17» апреля 2015 г.
--	--



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА СЛУЖЕБНЫЕ
РЕЗУЛЬТАТЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ НАУКИ ИНСТИТУТЕ
МОНИТОРИНГА КЛИМАТИЧЕСКИХ И ЭКОЛОГИЧЕСКИХ СИСТЕМ СИБИРСКОГО
ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия выплаты вознаграждения лицам, находящимся в трудовых отношениях с ИМКЭС СО РАН за служебные результаты интеллектуальной деятельности (служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы, служебные программы для ЭВМ, служебные базы данных и служебную информацию, в отношении которой установлен режим коммерческой тайны).

1.2. Настоящее Положение основано на нормах следующих законодательных актах Российской Федерации:

1.2.1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая (введена в действие с 1 января 2008 г. Федеральным законом от 18 декабря 2006 г. № 231-ФЗ с Изменениями, которые вступают в силу с 1 октября 2014 г. и с 1 января 2015 г. Федеральный закон от 12 марта 2014 г. № 35-ФЗ);

1.2.2. Правила выплаты вознаграждения за служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы, Постановление Правительства Российской Федерации от 4 июня 2014 г. № 512.

1.3. Для целей настоящего Положения под служебными результатами интеллектуальной деятельности (РИД) понимаются объекты интеллектуальной собственности (ОИС) охраняемые патентным правом изобретения, полезные модели, промышленные образцы (ст. 1370, ч. 4 ГК РФ) и охраняемые авторским правом программы для электронных вычислительных машин и базы данных (ст. 1295, ч. 4 ГК РФ); а также коммерческая информация (ноу-хау) (ст. 1470, ч. 4 ГК РФ), если они созданы работником в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя.

РИД не признаются служебным, если задание на разработку, проектирование, конструирование и т.п., в результате выполнения которого создано РИД, выходят за рамки должностной инструкции работника и если изобретение создано в результате выполнения работ по гражданско-правовому договору.

РИД также не признается служебным, если оно создано работником по собственной инициативе, пусть даже на своем рабочем месте (п. 5 ст. 1370 ГК РФ).

1.4. Автором результата интеллектуальной деятельности признается работник, творческим трудом которого создан такой результат.

1.5. Переход прав на РИД, от работника к Институту и от Института к работнику и признание РИД служебными, должен происходить только на основании гражданско-правового договора о передаче исключительных прав на ОИС и прав на получение охранного документа.

1.6. Исключительное право использования и право на получение охранного документа (патента или свидетельства о государственной регистрации) служебных РИД и РИД перешедшие к Институту по Договору, принадлежат работодателю, если трудовым или иным договором между Институтом и его работником не предусмотрено иное.

1.7. Институт может распоряжаться правами на служебный ОИС по своему усмотрению:

1.7.1. использовать служебный ОИС любым законным способом;

1.7.2. отчуждать (уступать) право использования любому лицу по своему усмотрению;

1.7.3. подавать заявку на выдачу охранного документа и получать охранный документ на свое имя;

1.7.4. передать право на получение охранного документа и исключительное право другому лицу;

1.7.5. подавать заявку на выдачу охранного документа, но не получать его по зависящим от Института причинам;

1.7.6. принять решение о сохранении информации о служебном ОИС в режиме коммерческой тайны.

Во всех случаях использования служебного ОИС Институт выплачивает вознаграждение авторам в соответствии с условиями, предусмотренными настоящими Положением.

1.8. В случае прекращения трудовых отношений между работником, являющимся автором служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца, и работодателем обязанность работодателя осуществлять выплату вознаграждения сохраняется.

2. УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

2.1. Выплата вознаграждения за служебные РИД предусматривается в следующих случаях:

2.1.1. при создании РИД;

2.1.2. использование РИД работодателем;

2.1.3. при использовании (коммерциализации) РИД;

2.1.4. за содействие внедрению и (или) использованию РИД.

2.2. Предусмотренное настоящим Положением вознаграждение выплачивается при выполнении всех следующих условий:

2.2.1. исключительное право на созданный РИД принадлежит ИМКЭС СО РАН;

2.2.2. работник Института - автор служебного РИД (соавторы) уведомил через научно-информационную группу Руководство Института путем подачи Уведомления о создании РИД по форме и в порядке, утвержденном «Положением о выявлении и охране объектов интеллектуальной собственности в ИМКЭС СО РАН, и заключил Договор о переходе прав на служебный ОИС от работника к Институту.

2.2.3. Работник установил уровень техники путем поиска ближайших аналогов и описал созданный РИД в объеме, достаточном для осуществления его государственной регистрации и (или) учета;

2.2.4. Институт получил охранный документ на служебный РИД или осуществил действия для сохранения его в тайне, предусмотренные Положением о коммерческой тайне и Положением о выявлении и охране объектов интеллектуальной собственности в ИМКЭС СО РАН;

2.2.5. автор (соавторы) не являются заявителями и / или патентообладателями служебного РИД.

2.3. Распределение вознаграждения между соавторами осуществляется в равных долях. Иное процентное соотношение может быть определено авторами в форме уведомления о создании РИД или предусмотрено соглашением между ними.

2.4. Вознаграждение не выплачивается соавторам - сотрудникам других организаций, не являющихся штатными сотрудниками ИМКЭС СО РАН и не работающими на условиях совместительства, совмещения профессий или других условий.

2.5. Если права на охраняемый служебный результат интеллектуальной деятельности принадлежат нескольким правообладателям, Институт выплачивает единовременное вознаграждение только авторам, находящимся в трудовых отношениях с Институтом.

2.6. Соавторы вправе самостоятельно или через своего представителя знакомиться со всеми материалами, на основании которых производятся расчеты вознаграждения, в том числе с данными об объемах производства, выручки от продажи лицензий, сведениями о поступлении платежей. Соавторы обязаны соблюдать конфиденциальность сообщенных им сведений.

3. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА СОЗДАНИЕ РИД

3.1. Вознаграждение за создание РИД выплачивается единовременно не позднее 2 месяцев со дня получения работодателем патента на служебное изобретение, служебную полезную модель, служебный промышленный образец, либо со дня принятия им решения о сохранении информации о них в тайне, либо со дня передачи работодателем права на получение патента другому лицу, либо не позднее 18 месяцев с даты подачи заявки на получение патента на такие изобретение, полезную модель, промышленный образец в случае, если работодатель не получил патент по поданной им заявке по зависящим от него причинам.

3.2. Вознаграждение за создание РИД не учитывается при последующих выплатах автору, в связи с дальнейшим использованием служебного РИД.

3.3. Если права на охраняемый служебный РИД принадлежат нескольким правообладателям, Институт выплачивает единовременное вознаграждение только авторам, являющимся работниками Института.

3.4. Размер вознаграждения за создание РИД составляет не менее:

- 30 процентов средней заработной платы работника, являющегося автором служебного изобретения, за последние 12 календарных месяцев которая исчисляется на дату подачи работодателем заявки на получение патента на такие изобретение;

- 20 процентов средней заработной платы работника, являющегося автором служебной полезной модели, служебного промышленного образца, за последние 12 календарных месяцев, которая исчисляется на дату подачи работодателем заявки на получение патента на такие полезную модель, промышленный образец;

- 20 процентов средней заработной платы работника, являющегося автором РИД по которому принято решение сохранить информацию о них в тайне, за последние 12 календарных месяцев, которая исчисляется на день принятия Институтом решения о сохранении информации о них в тайне;

- 20 процентов средней заработной платы работника, являющегося автором РИД по которому принято решение о передаче права получения охранного документа (Патента, Свидетельства) другому лицу за последние 12 календарных месяцев, которая исчисляется на день передачи работодателем права на получение патента другому лицу.

- 20% средней заработной платы работников, являющихся авторами программы для ЭВМ или базы данных за последние 12 календарных месяцев, которая исчисляется на дату подачи работодателем заявления на регистрацию программы для ЭВМ или базы данных.

3.5. При наличии более чем одного автора РИД перед расчетом общего объема выплаты по п. 3.4 рассчитывается усредненная зарплата коллектива авторов за последние 12 календарных месяцев. Затем из общего объема выплаты рассчитывается доля каждого автора в соответствии с авторским вкладом, указанным в уведомлении о создании РИД или всем соавторам поровну если такое соглашение между ними не заключено.

4. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РИД

4.1. РИД признается использованным, если он применяется в изготавливаемой продукции, технологическом процессе, технической документации, в процессе оказания услуг или иным не противоречащим закону способом, а также при передаче прав на РИД другим лицам на договорной основе.

4.2. Изобретение или полезная модель признаются использованными в продукте или способе, если продукт содержит, а в способе использован каждый признак изобретения или полезной модели независимого пункта формулы изобретения или полезной модели, либо признак, эквивалентный ему и ставший известным в качестве такового в данной области техники до совершения в отношении соответствующего продукта или способа действий (п. 3 ст. 1358, ч. 4 ГК РФ).

4.3. Промышленный образец признается использованным в изделии, если такое изделие содержит все существенные признаки промышленного образца, нашедшие отражение на изображениях изделия и приведенные в перечне существенных признаков промышленного образца (п. 3 ст. 1358, ч. 4 ГК РФ).

4.4. Вознаграждение за использования РИД выплачивается только при наличии прибыли от использования конкретного РИД.

4.5. Вознаграждение за использование Институтом не выплачивается работникам, являющимся авторами РИД, если работодатель использует их в НИОКР или в учебном процессе.

4.6. Вознаграждение за использование РИД выплачивается с даты начала использования, в течение всего времени использования, но не может превышать срок действия охранного документа на РИД, выданного при его государственной регистрации в случае, если РИД подлежал государственной регистрации. 4.7. При использовании РИД, не имеющего государственной регистрации, в том числе охраняемого в режиме коммерческой тайны, период выплат определяется договором, но не может превышать срок действия режима коммерческой тайны либо срока полезного использования данного РИД.

4.8. Размер вознаграждения, выплачиваемое автору за использование служебного РИД Институтом составляет не менее 100% средней з/п за последние 12 месяцев, в которых использовался объект и выплачивается в течение 1 месяца после истечения каждых 12 месяцев, в которых использовался объект.

4.9. В случае предоставления работодателем иному лицу права использования служебных РИД по лицензионному договору, работнику, являющемуся их автором, выплачивается вознаграждение в размере 10 процентов суммы обусловленного лицензионным договором вознаграждения.

Выплата вознаграждения работнику, являющемуся автором таких РИД, осуществляется работодателем в течение месяца со дня получения им вознаграждения, обусловленного лицензионным договором, или части такого вознаграждения в случае, если лицензионным договором предусмотрена выплата в форме фиксированных разовых или периодических платежей, процентных отчислений от дохода (выручки) либо в иной форме.

4.10. В случае передачи работодателем иному лицу права на получение охранного документа (Патента, Свидетельства) или исключительного права на служебное РИД по договору о передаче права на получение охранного документа (Патента, Свидетельства) или договору об отчуждении исключительного права работнику, являющемуся автором таких РИД, выплачивается вознаграждение в размере 15 процентов предусмотренного договором вознаграждения в течение месяца со дня получения работодателем указанного вознаграждения.

4.11. При наличии более одного автора РИД вознаграждение, рассчитанное согласно пп. 4.8-4.10, распределяется между авторами в соответствии с авторским вкладом, указанным в уведомлении о создании РИД.

4.12. Установление факта использования охраняемого патентом РИД и рассмотрение вопросов, связанных с установлением рекомендуемых размеров вознаграждения за использование РИД в Институте, осуществляет Комиссия по интеллектуальной деятельности (далее Комиссия), состав которой утвержден директором Института и состоит из представителей

основных (научных), вспомогательных и административно-управленческих подразделений (приказ №15 от 28.02.2014).

5. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА СОДЕЙСТВИЕ РЕГИСТРАЦИИ И/ИЛИ ВНЕДРЕНИЮ И/ИЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РИД

5.1. За осуществление работниками Института подготовительных и вспомогательных работ по регистрации и (или) внедрению и (или) использованию РИД (содействие внедрению), включая авторский контроль за разработкой конструкторской и иной документации, надзор за реализацией соответствующего проекта по использованию РИД, предусматривается выплата вознаграждения.

5.2. Вознаграждение за содействие внедрению и (или) использованию РИД выплачивается только при наличии прибыли, получаемой от использования конкретного РИД.

5.3. Вознаграждение, выплачиваемое за содействие регистрации и (или) внедрению и (или) использованию РИД, устанавливается в размере 10% (на всех участвующих и способствующих регистрации, внедрению и использованию) прибыли, получаемой организацией-работодателем от использования РИД.

5.4. Разовое вознаграждение (на всех участвующих), выплачиваемое за содействие заключению договоров:

5.4.1. о продаже лицензии на использование РИД - устанавливается в размере 10% от стоимости лицензии;

5.4.2. об отчуждении исключительного права на РИД - устанавливается в размере 5% от суммы такого договора.

6. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА СЛУЖЕБНЫЕ РИД И ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

6.1. Вознаграждение за создание РИД выплачивается всем соавторам одновременно на основании приказа Директора ИМКЭС СО РАН.

6.2. Формирование документов для приказа на выплату вознаграждения за создание осуществляет НИГ по мере поступления охранных документов, ежеквартально и представляет их на рассмотрение Комиссии.

6.3. Вознаграждение за использование РИД выплачивается на основании приказа Директора ИМКЭС СО РАН ежеквартально в течение тридцати пяти дней после завершения срока квартала, в котором было использовано РИД, оформленное соответствующими документами, если договором между автором (соавторами) и Институтом не предусмотрено иное.

6.4. Для выплаты всех видов вознаграждений заявления автора (или его наследников) не требуется.

6.5. Для выплаты поощрительного вознаграждения за создание РИД необходимо представить:

6.5.1. охранный документ (патент или свидетельство о государственной регистрации), решение ИМКЭС СО РАН о сохранении РИД в режиме коммерческой тайны;

6.5.2. соглашение о распределении вознаграждения между соавторами РИД

6.6. Для выплаты вознаграждения за использование РИД:

6.6.1. охранный документ (патент или свидетельство о государственной регистрации), решение ИМКЭС СО РАН о сохранении РИД в режиме коммерческой тайны;

6.6.2. Лицензионный договор или Договор о передаче права на получение патента или отчуждение исключительного права;

6.6.3. соглашение о распределении вознаграждения между соавторами РИД;

6.6.4. документ, подтверждающий о постановке использованного РИД на учет в качестве нематериального актива;

6.6.5. справку с обоснованно установленным сроком полезного использования РИД.

6.6.6. акт о внедрении (начале использования в производстве) ОИС - представляется подразделением, где внедрен объект;

6.6.7. акт об использовании (объеме использования) ОИС (в последующие годы после года внедрения) - предоставляется подразделением, где внедрен объект;

6.6.8. расчет годового экономического эффекта (прибыли) от введения в хозяйственный оборот ОИС и расчет годовой себестоимости - представляется подразделением, где внедрен объект.

6.7. Вознаграждение за содействие регистрации и (или) внедрению и (или) использованию РИД выплачивается на основании приказа Директора ИМКЭС СО РАН один раз в полугодие. Формирование Списка лиц, содействующих регистрации и (или) внедрению и (или) использованию РИД осуществляет НИГ. Списки должны быть согласованы с авторами РИД, заведующими лабораториями и рассмотрены на Комиссии по интеллектуальной деятельности ИМКЭС СО РАН (приказ №15 от 28.02.2014).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Научно-информационная группа представляет данные о планируемых на следующий год затратах по видам вознаграждений и затратах на охрану ОИС для включения в сводный бюджет затрат Института.

7.2. Настоящее Положение не применяется при решении вопросов о вознаграждении авторов РИД, права на использование которых, приобретаются Институтом по лицензионным договорам или договорам об отчуждении исключительного права.

7.3. Действие настоящего Положения не распространяется на случаи заключения работодателем и работником Договора, устанавливающего размер, условия и порядок выплаты вознаграждения.







7.4. Настоящее Положение рассмотрено и рекомендовано Комиссией по интеллектуальной деятельности ИМКЭС СО РАН (Протокол № 14 от 05.02.2015г.).

7.5. Настоящее Положение вступает в силу с 16 апреля 2015 г.

Правила выплаты вознаграждения за служебные объекты патентного и авторского права

	Создание (единовременная выплата)	Использование работодателем	Лицензионный договор	Передача права на получение патента или отчуждение исключительного права
Изобретение	30% средней з/п работника за последние 12 месяцев	100% средней з/п за последние 12 месяцев, в которых использовался объект	10% вознаграждения по лицензионному договору	15% вознаграждения по договору
Промышленный образец	20% средней з/п работника за последние 12 месяцев			
Полезная модель				
Программы для ЭВМ,	15% средней з/п работника за последние 12 месяцев			
Базы данных				
Срок выплаты вознаграждения	В течение 2 месяцев со дня получения патента/ принятия решения о сохранении информации в тайне/ передачи права на получение патента другому лицу либо в течение 18 месяцев с даты подачи заявки на патент, если патент не получен по зависящим от работодателя причинам	В течение 1 месяца после истечения каждых 12 месяцев, в которых использовался объект	В течение 1 месяца со дня получения вознаграждения, обусловленного договором	

Положение разработали:

Корольков В.А.
 Яблокова О.В.
 Калинкина Е.А.
 Соколова О.А.
 Бендер О.Г.
 Григорьева А.С.