

От Работодателя:

Директор  
ОИВТ РАН

\_\_\_\_\_ Петров О.Ф.

01 июня 2019 года

От Работников:

Председатель профкома  
МОО ППО ОИВТ РАН

\_\_\_\_\_ Ворона Н.А.

01 июня 2019 года

## Коллективный договор

Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Объединенного института высоких температур РАН (ОИВТ РАН)

на период с 01 июня 2019 года по 01 июня 2022 года

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Трудовой договор .....	5
3. Оплата труда.....	7
4. Рабочее время и время отдыха .....	11
5. Вопросы занятости .....	14
6. Условия и охрана труда .....	17
7. Социальные льготы и гарантии.....	20
8. Обеспечение прав и гарантий деятельности Профсоюза.....	22
9. Контроль за выполнением Коллективного договора .....	25
10. Перечень приложений к Коллективному договору .....	26
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка ОИВТ РАН ....	28
Приложение № 2 Положение об оплате труда работников ОИВТ РАН .....	55
Приложение № 3 Положение о служебных командировках работников ОИВТ РАН.....	85
Приложение № 4 Соглашение по охране труда между администрацией и работниками ОИВТ РАН на 2019 год.....	96
Приложение № 5 Гарантии прав работников ОИВТ РАН из числа молодежи .....	125
Приложение № 6 Состав комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением Коллективного договора .....	127
Определения, обозначения и сокращения .....	129

## 1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Объединенного института высоких температур Российской академии наук<sup>1</sup> (ОИВТ РАН) на период **на период с 01 июня 2019 года по 01 июня 2022 года** являются<sup>2</sup>:

- Работники Института, представляемые Местной общественной организацией Первичной профсоюзной организацией Объединенного института высоких температур Российской академии наук (МОО ППО ОИВТ РАН)<sup>3</sup>, действующей на основании Устава Московской региональной организации профессионального союза работников Российской академии наук, в лице их представителя<sup>4</sup> — председателя профкома<sup>5</sup>;
- Работодатель — Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Объединенный институт высоких температур Российской академии наук (ОИВТ РАН) в лице его представителя — директора Института<sup>6</sup>, действующего на основании устава.

1.2. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.3. Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации<sup>7</sup>, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ<sup>8</sup>, Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным Федеральному агентству научных организаций на 2015–2018 годы<sup>9</sup>, устава Института.

1.4. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и содержащим обязательства

---

<sup>1</sup> Далее — Институт

<sup>2</sup> Далее — Стороны

<sup>3</sup> Далее — Профсоюз

<sup>4</sup> Протокол № 06-17 конференции работников ОИВТ РАН от 15 июня 2017 года

<sup>5</sup> Далее — Работники

<sup>6</sup> Далее — Работодатель

<sup>7</sup> Далее — ТК РФ

<sup>8</sup> Далее — Закон № 10-ФЗ

<sup>9</sup> Далее — Межотраслевое соглашение

по обеспечению условий труда, оплате труда, занятости и социальных гарантий Работникам Института.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течении срока его действия вносятся по взаимному соглашению Сторон в порядке, установленном [ст. 44 ТК РФ](#), после предварительного рассмотрения предложений заинтересованных Сторон на заседании комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением данного Коллективного договора.

1.6. Положения настоящего Коллективного договора распространяются на всех Работников Института и обязательны для выполнения представителями Работодателя, Работниками и выборным органом Профсоюза<sup>10</sup>.

1.7. Предметом настоящего Коллективного договора являются конкретизированные с учетом финансово-экономического положения Института дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальные льготы, предоставляемые Работникам в соответствии с [ТК РФ](#), а также локальные нормативные акты, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в Коллективном договоре.

1.8. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия данного Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Для ведения коллективных переговоров, подготовки, заключения и контроля за выполнением настоящего Коллективного договора создается комиссия, состав которой указан в приложении к Коллективному договору<sup>11</sup>. ([приложение №6 к Коллективному договору](#)).

1.10. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду<sup>12</sup>. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

---

<sup>10</sup> Далее — Профком

<sup>11</sup> Приказ ОИВТ РАН от 04.07.2017 № 85

<sup>12</sup> [Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы](#)

1.11. Представители Работодателя знакомят с Коллективным договором всех Работников, а также всех вновь поступающих при их приеме на работу, под подпись, доводят совместно с Профкомом до Работников информацию о выполнении условий Коллективного договора на собраниях (конференциях), через средства информации.

1.12. В соответствии со [ст. 43 ТК РФ](#) при реорганизации Института настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, изменения типа государственного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.

1.13. Стороны обязуются в течение 3-х месяцев до окончания срока действия Коллективного договора вступить в переговоры для формирования нового Коллективного договора. При этом настоящий Коллективный договор действует до подписания нового Коллективного договора или продлевается на следующие три года.

## 2. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения в Институте строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работниками и Работодателем. Стороны трудового договора регулируют условия трудового договора с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, действующего Коллективного договора, [устава](#) и иных локальных нормативных актов Института. При оформлении трудового договора учитываются «Рекомендации по оформлению трудовых отношений с Работником государственного (муниципального) учреждения при проведении эффективного контракта», утвержденные [приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н](#).

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников Института по сравнению с законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором.

2.3. При поступлении Работника на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах — по одному для каждой из Сторон. При приеме

на работу Работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить Работника под подпись с действующими в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, настоящим Коллективным договором.

2.4. Трудовой договор на замещение должности научного Работника может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.5. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Института не может являться основанием для расторжения трудового договора с Работником.

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

2.7. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей — не более шести месяцев). Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ч. 4 [ст. 70 ТК РФ](#).

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

2.9. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников Института в случаях, предусмотренных [ТК РФ](#), разрабатываются Работодателем по согласованию Профкома.

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

- нацеливать Работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации Работников;
- добиваться улучшения условий труда Работников;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, настоящего Коллективного договора;
- своевременно реагировать на обращения работников и Работодателя по вопросам нормирования и оплаты труда.

2.11. Работодателю принадлежит право на получение патента на изобретение, полезную модель или промышленный образец, созданные Работником в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя. При этом автор имеет право на вознаграждение, размер которого, условия и порядок его выплаты Работодателем определяются договором между ним и Работником, а в случае спора — судом (ст. 1245, ст. 1370 ГК РФ<sup>13</sup>).

### 3. Оплата труда

3.1. Система оплаты труда, действующая в Институте, закрепляется в настоящем Коллективном договоре (*приложение №2 к Коллективному договору*). Оплата труда должна стимулировать интенсификацию труда работников, выполнение исследований меньшей численностью работников, производство конкурентно-способной на внутреннем и мировом рынке научной и научно-технической продукции.

3.2. Размер оплаты труда, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, закрепленные в трудовом договоре, являются гарантированным уровнем оплаты труда Работника, и может быть изменен только по письменному согласию сторон трудового договора.

3.4. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (тру-

---

<sup>13</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации

довые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии со [ст. 133 ТК РФ](#).

3.5. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При этом рост заработной платы Работников, связанный с индексацией заработной платы, не считать основанием для замены и пересмотра норм труда.

3.6. Осуществлять оплату сверхурочной работы за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

3.7. Минимальный размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки труда (действующим результатам аттестации рабочих мест по условиям труда) должен составлять 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.8. Сохранять за Работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения Коллективного договора по вине Работодателя, а также за Работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном [ст. 142 ТК РФ](#), заработную плату в полном размере.

3.9. Относить выплаты за дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности), выполняемую наряду с работой, определенной трудовым договором, к виду выплат компенсационного характера: «выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных», применительно к п. 3 «Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных, бюджетных, автономных и казенных учреждениях», утвержденного [приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822](#).

3.10. При изменении системы оплаты труда Работников Института заработная плата Работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая ранее при условии сохранения объема трудовых обязанностей и выполнения объема работ той же квалификации.



3.11. Осуществлять оплату труда Работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада)), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

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

3.13. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с Работниками по заработной плате. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их одновременно с процентами (денежной компенсацией) в размере, не ниже 1/300 действующей в это время [ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации](#) от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты (аванса или заработной платы) по день фактического расчета включительно.

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

3.14. Возмещение командировочных расходов производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в порядке и размере, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами ([приложение №3 к Коллективному договору](#)).

3.15. Работодатель вправе оплачивать по заявлению Работника взносы по договорам добровольного страхования, заключаемые в пользу работников со страховыми организациями: договорам негосударственного пенсионного обеспечения; договорам добровольного личного страхования работников.

**Работодатель обязуется:**

- ежегодно информировать на собрании (конференции) Работников о финансовом состоянии института; доводить до сведения Профкома предложения по изменениям нормативной базы в области финансово-экономической деятельности; обсуждать вопросы и принимать совместные решения о распределении расходов за счет экономии фонда оплаты труда Работников из бюджетных источников, включая расходы на выплату стимулирующих надбавок Работникам научных подразделений, Работникам служб;
- знакомить каждого вновь принимаемого Работника с порядком и условиями оплаты труда;
- производить выплату заработной платы, зафиксированной в трудовом договоре, не реже, чем каждые полмесяца, не позже дней, установленных Коллективным договором (40% месячной тарифной ставки (оклада) — не позже 20 числа текущего месяца и окончательный расчет — не позже 5 числа последующего месяца) или правилами внутреннего трудового распорядка;
- по требованию Работника при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (форма расчетного листка, содержащего данную информацию, утверждается работодателем по согласованию с Профкомом);
- включить Профком в список получателей всех постановлений и нормативных актов Правительства Российской Федерации, приказов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации<sup>14</sup> по вопросам оплаты труда, занятости и условий труда;
- изменять формы организации труда и вводить новые условия оплаты труда только по согласованию с Профкомом;
- ежегодно информировать Профком о средней заработной плате по категориям Работников.

**Работники обязуются:**

---

<sup>14</sup> Далее — Минобрнауки России

- качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда и правила по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать друг друга.

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

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени Работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка<sup>15</sup>, утвержденными Работодателем по согласованию с Профкомом ([приложение №1 к Коллективному договору](#)).

4.2. Для Работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени за исключением лиц, для которых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.3. Время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и приема пищи устанавливается ПВТР.

4.4. Режим гибкого рабочего времени (начало, окончание, общая продолжительность), который обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (недели, месяца и т. д.), может быть введен по соглашению сторон.

---

<sup>15</sup> Далее — ПВТР

4.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для Работников, включая научных Работников, имеющих ученую степень, условия труда которых по результатам специальной оценки труда (действующим результатам аттестации рабочих мест по условиям труда) отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, устанавливается в размере не менее 7 календарных дней. На основании письменного согласия Работника, занятого на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную ч. 2 ст. 117 ТК РФ (7 календарных дней), может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, размерах и на условиях, которые установлены коллективным договором.

4.6. В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных или опасных условиях труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.7. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска для Работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются Коллективным договором или локальным нормативным актом, который принимается по согласованию с Профкомом.

4.8. В случае отклонения температуры в рабочих помещениях от установленных санитарно-гигиенических норм по указанию Работодателя продолжительность рабочего времени сокращается в соответствии с этими нормами. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается приказом (распоряжением) Работодателя по согласованию с Профкомом.

4.9. Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия Работника по согласованию с Профкомом и с оформлением письменного распоряжения (приказа) Работодателя.

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

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению — четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет; Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери Коллективный договор может установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней;
- донорам в соответствии со [ст. 186 ТК РФ](#);
- Работникам, совмещающим работу с получением образования, в соответствии с [гл. 26 ТК РФ](#).

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

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

4.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

4.15. Часть очередного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией бере-

менным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.16. Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.

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

4.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категории лиц, обозначенных в [ст. 128 ТК РФ](#).

#### **4.19. Работодатель обязуется:**

- Работникам, уходящим в очередной отпуск в соответствии с графиком и подавшим заявление не менее чем за один месяц до его начала, отпускные и задолженность по заработной плате выдавать не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск. В случае, если отпускные вовремя не выплачены, Работник имеет право перенести отпуск.
- Предоставлять Работникам по случаю рождения ребенка (детей), регистрации брака (в том числе брака детей) отпуск до пяти календарных дней, один из которых предоставлять с оплатой в размере тарифной ставки (оклада), а остальные – без сохранения заработной платы.

## **5. Вопросы занятости**

5.1. При изменении организационно-правовой формы, ликвидации Института, сокращении численности или штата Работников Профком представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов — всех Работников, независимо от их членства в Профсоюзе.

5.2. Работодатель при проведении структурных преобразований принимает меры по недопущению массовых сокращений Работников Института.

5.3. Работодатель при принятии решения о сокращении численности или штата Работников обязуется в письменной форме сообщить об этом Профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и не менее чем за три месяца о решении возможного массового увольнения Работников Института, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению Работников. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно действующему законодательству.

5.3. Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- а) ликвидация Института с численностью работающих 15 и более человек;
- б) сокращение численности или штата Работников Института в количестве:
  - 30 и более человек в течение 30 календарных дней;
  - 100 и более человек в течение 60 календарных дней;
  - 250 и более человек в течение 90 календарных дней;
  - 30 и более процентов Работников в течение 30 календарных дней в Институте с численностью работающих до 100 человек.

5.4. Руководитель или представитель Профкома включаются в состав комиссии по реорганизации.

5.5. Стороны предусматривают в Коллективном договоре обязательства по:

- обеспечению гарантий и компенсаций высвобождаемым Работникам;
- недопущению увольнения Работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста);
- недопущению увольнения Работников в связи с сокращением численности или штата Института, впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет, а также категории Работников, предусмотренных [ст. 179 ТК РФ](#).

5.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с Работниками, избранными в состав Профкома и не освобожденные

от основной работы, производится Работодателем по согласованию с вышестоящим выборным органом Профсоюза.

5.7. Профсоюз обязуется оказывать высвобождаемым сотрудникам сильную материальную помощь, осуществлять содействие в поиске работы через государственную службу занятости. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

5.8. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1 и 2 [ст. 81 ТК РФ](#), предоставляется свободное от работы время (не менее 1 дня в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5.9. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения установленного ч. 2 [ст. 180 ТК РФ](#) срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.10. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 [ст. 77 ТК РФ](#) в связи с отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора Работодатель при наличии финансовых возможностей выплачивает выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

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

- для лиц, проработавших в организации свыше 15 лет — на 15 % среднего месячного заработка;
- для лиц, проработавших в организации от 15 до 30 лет и более — на 30 % среднего месячного заработка.

5.12. Стороны полагают, что главной задачей является сохранение Института, как работоспособного коллектива. В связи с этим Работодатель обя-



зается изыскивать дополнительные источники финансирования, которые могли бы обеспечить сохранение кадрового состава и материальной базы Института, нормальное функционирование и социальную защиту Работников.

5.13. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающих эти программы.

5.14. Для повышения гарантий занятости, уровня профессиональной подготовки рабочих и специалистов общеотраслевых профессий Работодатель осуществляет разработку и внедрение в практику системы обучения непосредственно на производстве, а также повышения квалификации работников в специализированных учебных центрах за счет средств Института. При этом высококвалифицированным работникам (специалистам) после переобучения будет предоставлена возможность пройти аттестацию, и в случае ее успешного прохождения, получить более высокооплачиваемую работу по специальности или занять более высокую должность.

## 6. Условия и охрана труда

6.1. Стороны, руководствуясь основными направлениями государственной политики в области охраны труда, договорились всемерно обеспечивать приоритет жизни и здоровья Работников и согласованными действиями добиваться безопасных условий труда на каждом рабочем месте, устранения причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

В этих целях Стороны:

– на паритетной основе из представителей Работодателя и Профкома создают комиссию (комитет) по охране труда для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах

и информирования Работников о результатах указанных проверок, подготовке предложений к разделу Коллективного договора об охране труда;

- обеспечивают разработку Положения о комиссии (комитете) по охране труда на основании типового и условия для его функционирования;
- обеспечивают выборы уполномоченных (доверенных) лиц Профсоюза и создают условия для их работы, включая обучение их по охране труда и представление оплачиваемого времени для выполнения своих функций.

#### **6.2. Работодатель обеспечивает:**

- создание и функционирование системы управления охраной труда с учетом численности работающих и специфики деятельности организации;
- приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию, в соответствии с установленными [Типовыми нормами бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты \(приложение № 4 к Коллективному договору\)](#);
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с [Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ](#) и иными нормативно-правовыми актами;
- проведение мероприятий по улучшению условий труда по результатам специальной оценки условий труда;
- организацию за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также других обязательных медицинских осмотров, предусмотренных законодательством, Работников, занятых во вредных или опасных условиях труда, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров;
- обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда Работников Института, включая руководителя, а также проведения всех видов инструктажей по охране труда и стажировок на рабочем месте в установленном законодательством порядке;
- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информацию Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, средствах индивидуальной защиты;

- предоставление Работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенный рабочий день, повышение заработной платы, бесплатная выдача молока и др.) по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) в соответствии с [ТК РФ](#), [Межотраслевым соглашением](#) и локальными нормативными актами организации (положениями), устанавливающими порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций ([приложение № 4 к Коллективному договору](#));
- социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, защиту прав и интересов Работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве;
- расследование и учет в установленном [ТК РФ](#) порядке несчастных случаев на производстве;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников по согласованию с Профкомом в порядке, установленном [ст. 372 ТК РФ](#);
- формирование комплекта нормативных правовых актов по охране труда с учетом специфики научной деятельности Института, выполнение иных мероприятий по охране труда, предусмотренных [ст. 212 ТК РФ](#);
- обучение и тренировки работников по способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях (пожар, взрыв, авария, стихийные бедствия и т.д.), согласно утвержденным планам;
- оплату дальнейшей диагностики и лечения Работникам, у которых в ходе профилактического медицинского осмотра выявлены заболевания, связанные с вредными и опасными условиями труда на рабочем месте в Институте, при наличии аттестации рабочего места и соответствующих медицинских заключений.

6.3. Стороны договорились, что финансирование мероприятий по охране труда осуществляется за счет средств, предусматриваемых в ежегодной смете расходов организации, а также использования до 20% средств, отчисляемых в фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве. Конкретный размер средств на мероприятия по охране труда определяется в Соглашении по охране труда, которое заключается между Работодателем и Профкомом в установленном законодательством порядке и является приложением к Коллективному договору ([приложение № 4 к Коллективному договору](#)).

#### 6.4. Профком:

- принимает участие в подготовке мероприятий по улучшению условий труда и предупреждению производственного травматизма;
- осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательства о специальной оценке условий труда, коллективного договора и иных локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые права и интересы Работников;
- принимает участие или выступает с инициативой по разработке локальных нормативных актов по охране труда и иных, затрагивающих трудовые права и интересы Работников;
- обеспечивает обязательное участие представителей Профкома в работе комиссий по проведению специальной оценки условий труда, расследованию несчастных случаев на производстве, проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организации;
- защищает законные права и интересы Работников, пострадавших от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- проводит среди Работников разъяснительную работу о необходимости соблюдения требований охраны труда на каждом рабочем месте.

### 7. Социальные льготы и гарантии

#### 7.1 Работодатель при наличии собственных средств обязуется:

- обеспечить на территории Института функционирование пунктов питания (столовой и т.п.);
- проводить медицинское обслуживание Работников в выделенном для этой цели специальном помещении;
- еженедельно выделять транспорт для выполнения работы межбиблиотечного абонемента;
- предоставлять автотранспорт работникам Института для личного (бытового) использования за счет работников по тарифу согласованному с Профкомом;
- частично оплачивать расходы на санаторно-курортное лечение и оздоровление для Работников и их детей при предоставлении соответствующих документов;
- совместно с Профкомом организовать доплату за пребывание детей работников во время летних школьных каникул в детских лагерях;

- выделять средства для приобретения новогодних подарков для детей Работников из собственных средств Института.
- вручать ценные подарки или премии за счет Института юбилярам — 50, 55 (только для женщин), 60, 70, 75, 80 и 85 лет в зависимости от стажа работы и даты юбилея;
- выделять единовременное вознаграждение за многолетнюю работу сотрудников, имеющих непрерывный стаж работы в Институте не менее 15 лет и уходящих на пенсию.
- в случае смерти Работника или близких членов его семьи частично оплачивать за счет средств Института расходы, связанные с организацией похорон или выплачивать одному из членов семьи умершего единовременное пособие;
- для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий выделить и оборудовать помещение;
- обеспечить поддержку (в том числе и финансовую) спортивно-оздоровительным мероприятиям, организуемым Советом молодых ученых Института и/или Профкомом;
- обеспечить поддержку (в том числе и финансовую) мероприятий, связанных с повышением квалификации сотрудников;
- обеспечить поддержку в организации творческих вечеров в Институте;
- обеспечить доступ к периодическим научным изданиям;
- запретить курение во всех помещениях и на территории Института, кроме специально оборудованных мест для курения на открытом воздухе или вне института, но не ближе 15 метров от входа (въезда) на территорию.
- обеспечить организацию работы Здравпункта ОИВТ РАН<sup>16</sup>.

#### 7.2 Профком обязуется:

- осуществлять контроль своевременности и целесообразности использования средств, направленных на оздоровление Работников и членов их семей, организацию культурно-просветительской и спортивно-массовой работы;
- совместно с работодателем принимать решение о размере частичной оплаты путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление для Работников и их детей, с учетом материального положения Работников и стажа работы в Институте;

---

<sup>16</sup> Далее — Здравпункт

- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды: пенсионного, медицинского и социального страхования;
- участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, с периодическим информированием работников Института.

7.3 Для обеспечения качественного взаимодействия с молодыми учеными Института, для выражения и представления их интересов в Институте формируется [Совет молодых ученых ОИВТ РАН<sup>17</sup>](#) ([приложение № 5 к Коллективному договору](#)), действующий на основании положения о Совете молодых ученых.

## 8. Обеспечение прав и гарантий деятельности Профсоюза

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](#), [Законом № 10-ФЗ](#), [Межотраслевым соглашением](#), настоящим Коллективным договором.

8.2. Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем Работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов Работников;
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

8.4. Работодатель согласовывает с Профсоюзом вопросы, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий Работникам.

---

<sup>17</sup> Далее — СМУ

Работодатель в предусмотренных настоящим Коллективным договором случаях, перед принятием решения, направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации.

8.5. Работодатель обязан приостановить по требованию Профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего Коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

8.6. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития Института и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в 14 дневный срок рассматривать по существу предложения и давать по их поводу мотивированные ответы.

8.7. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя Профкома в заседаниях Ученого совета, дирекции.

Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии:

- по реорганизации, ликвидации организации;
- аттестационную комиссию;
- по проверке деятельности структурных подразделений;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- для проведения конкурса на замещение должностей научных работников;
- по составлению списков нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- комиссий по проведению специальной оценки условий труда;
- проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов;
- по социальному страхованию;
- по трудовым спорам.

8.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избранными в состав Профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации

Института или совершения Работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном [ТК РФ](#).

8.9. Представители Профкома, участвующие в коллективных переговорах в период их проведения, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя.

8.10. Освобожденный от основной работы председатель и заместитель председателя первичной профсоюзной организации обладают такими же правами, гарантиями и льготами как и другие Работники в соответствии с настоящим Коллективным договором.

8.11. Работодатель безвозмездно предоставляет Профкому, независимо от численности Работников, необходимое помещение (как минимум одно помещение), отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого Профкома и проведения собраний Работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет (при наличии данных видов связи у работодателя), и необходимые нормативные правовые документы.

В случаях, предусмотренных Коллективным договором, обеспечивают охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляют имеющиеся транспортные средства и создают другие улучшающие условия для обеспечения деятельности Профкома.

8.12. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников.

8.13. Содействует первичной профсоюзной организации в использовании местной информационной системы для информирования Работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников.



8.14. Члены Профкома, не освобожденные от основной работы в Институте, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, участия в работе Профкома. Условия их освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются Коллективным договором.

8.15. Работа на выборной должности председателя Профкома и в составе Профкома признается значимой для деятельности Института и принимается во внимание при поощрении Работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение должностей научных и педагогических Работников, при разработке положений об оплате труда Института.

## 9. Контроль за выполнением Коллективного договора

9.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями в составе комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением Коллективного договора (*приложение № 6 к Коллективному договору*).

9.2. Работодатель обеспечивает тиражирование Коллективного договора, размещение в канцелярии, в отделе кадров и на сайте Института и ознакомление с ним Работников организации в семидневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих Работников знакомит с Коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

9.3. Работодатель обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в [Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы](#) в семидневный срок со дня его подписания.

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

9.5. Ежегодно Стороны, подписавшие Коллективный договор, информируют Работников о его выполнении на общем собрании (конференции) Работников.

9.6. Ни одна из Сторон Коллективного договора не может в одностороннем порядке в течение срока действия договора прекратить выполнение принятых обязательств.

9.7. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с [ТК РФ](#). В случае возникновения коллективного трудового спора его рассмотрение передается в [Учреждение «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров»](#).

9.8. Итоги выполнения настоящего Коллективного договора за год подводятся на общем собрании (конференции) Работников Института.

9.9. Не позднее чем за три месяца до окончания срока действия настоящего Коллективного договора стороны обязуются вступить в переговоры о заключении Коллективного договора на новый период. Продолжительность переговоров не должна превышать трех месяцев при заключении нового коллективного договора.

9.10. Все приказы и распоряжения, противоречащие настоящему Коллективному договору, являются недействительными.

## 10. Перечень приложений к Коллективному договору

10.1. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются следующие приложения:

- № 1 Правила внутреннего трудового распорядка ОИВТ РАН.
- № 2 Положение об оплате труда работников ОИВТ РАН.
- № 3 Положение о служебных командировках работников ОИВТ РАН.
- № 4 Соглашение по охране труда между администрацией и работниками ОИВТ РАН.
- № 5 Гарантии прав работников ОИВТ РАН из числа молодежи.

– № 6 Состав комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением Коллективного договора.

10.2. Настоящий Договор заключен в городе Москве **01 июня 2019 года**, в трех экземплярах, по одному для каждой из Сторон и для органа уведомительной регистрации, причем все экземпляры имеют одинаковую силу.

ПРОЕКТ

Утверждаю:

Согласовано:

Директор  
ОИВТ РАН

Председатель профкома  
МОО ППО ОИВТ РАН

\_\_\_\_\_ Петров О.Ф.

\_\_\_\_\_ Ворона Н.А.

01 июня 2019 года

01 июня 2019 года

1  
Правила внутреннего трудового распорядка ОИВТ РАН

## Оглавление

1. Общие положения.....	30
2. Порядок приема Работников.....	31
3. Порядок перевода Работников .....	34
4. Порядок увольнения Работников.....	34
5. Пропускной режим.....	36
6. Рабочее время и время отдыха .....	38
7. Поощрения.....	39
8. Взыскания.....	40
9. Основные права и обязанности Работодателя .....	41
10. Основные права и обязанности Работников .....	44
11. Ответственность сторон .....	47
12. Заключительные положения .....	52
Приложение № 1-1 Положение о режиме рабочего времени и его использовании.....	53
Приложение № 1-2 Об особенностях работы службы охраны в условиях суммированного учета рабочего времени.....	54

## 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка<sup>18</sup> определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Объединенном институте высоких температур Российской академии наук<sup>19</sup> и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](#)<sup>20</sup> и [уставом](#) Института в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Института.

В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- **Работодатель** — Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Объединенный институт высоких температур Российской академии наук ([ОИВТ РАН](#)) в лице его представителя — директора Института<sup>21</sup>, действующего на основании [устава](#).
- **Работник** — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных [ст. 16 ТК РФ](#);
- **Дисциплина труда** — обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с [ТК РФ](#), иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Официальным представителем Работодателя является директор Института<sup>22</sup>.

---

<sup>18</sup> Далее — Правила

<sup>19</sup> Далее — Институт

<sup>20</sup> Далее — ТК РФ

<sup>21</sup> Далее — Работодатель

<sup>22</sup> Далее — Директор

Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Института.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## 2. Порядок приема Работников

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором<sup>23</sup>, Положением об обработке и защите персональных данных Работников, Положением об антикоррупционной политике Института, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- *паспорт;*
- *трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;*
- *страховой номер индивидуально лицевого учета (СНИЛС) (свидетельство обязательного пенсионного страхования), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;*
- *Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);*
- *документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;*

---

<sup>23</sup> Здесь и далее — при его наличии

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- фотографии — 4х6 см, 4 шт.;
- анкету (автобиография) с данными для формирования личного дела;
- научные сотрудники предоставляют заполненную форму «Личный листок по учету кадров» и список научных трудов и изобретений;
- студенты дневной формы обучения и аспиранты предъявляют справку из учебных заведений;
- справка с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);
- сведения о трудовом стаже (форма СЗВ-К);
- совместители предоставляют справку с основного места работы;
- иные документы — согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Прием на вакантные научные должности производится по конкурсу в утвержденном порядке<sup>24</sup> согласно [приказу Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937](#). Претендент представляет следующие документы:

- заявление на участие в конкурсе;
- анкета (итоговые данные научного сотрудника для прохождения по конкурсу с показателями за последние пять лет, предшествующих конкурсу);
- приложение к анкете с перечнями ранее полученных основных результатов согласно анкете;
- копии документов об образовании, ученой степени и звании.

При приеме на работу поступающий заполняет заявление, которое визирует руководитель подразделения, сотрудник сектора труда и зарплаты (СТиЗ) и утверждается директором Института.

Для оформления различных льгот по налогам и дотациям и т.п., инвалиды, участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей,

---

<sup>24</sup> [Приказ ОИВТ РАН от 05.06.2018 № 79](#)



представляют в отдел кадров и бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок — не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено [ТК РФ](#) и другими федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных [ТК РФ](#), иными федеральными законами.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Срок испытания при приеме на работу не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Перед началом работы проводится инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике и пожарной безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной.

### 3. Порядок перевода Работников

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

### 4. Порядок увольнения Работников

Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным [ТК РФ](#), и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с [ТК РФ](#) или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками [ТК РФ](#) или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи [ТК РФ](#) или иного федерального закона.

В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## 5. Пропускной режим

Институт, эксплуатирующий научно-исследовательские и другие технические установки, в целях предотвращения создания угрозы здоровью, окружающей среде, безопасности и имуществу руководствуется правилами пропускного режима и посещения структурных подразделений и объектов, расположенных на охраняемой территории.

Правила пропускного режима распространяются на всех лиц, независимо от наличия или отсутствия трудовых отношений, а также устанавливают порядок проезда транспортных средств, ввоза или вывоза различных материалов и других материальных ценностей.

Пропускной режим устанавливается нормативными актами Института по согласованию с командованием охраны Института и действует на охраняемых территориях (территории ОИВТ РАН по ул. Ижорская, корпусе на ул. Красноказарменная, 17а).

Контроль за посещением охраняемых территорий Института осуществляется с помощью специально оборудованных контрольно-пропускных пунктов (проходных) посредством проверки пропусков и документов у проходящих лиц, осмотра всех видов транспорта и провозимых (проносимых) грузов.

Для входа на территорию действительны пропуска:

- ОИВТ РАН,
- РАН,
- Спецсвязь (доставка почты).

Документами на вход являются:

- удостоверения, постоянные пропуска (для постоянных сотрудников);
- временные пропуска длительного действия (для сотрудников коммерческих организаций, работающих на территории Института);
- временные пропуска кратковременного действия (на срок действия трудового договора, но не более 1 года);
- разовые пропуска (действительны один день (дата выдачи)).

Кроме вышеперечисленных пропусков, для посещения охраняемых территорий Института могут оформляться списки, проход по которым осуществляется с предъявлением паспортов.

Постоянные пропуска хранятся у Работников и подлежат обязательной сдаче в Бюро пропусков Института при увольнении.

Временные пропуска хранятся у Работников в течение срока их действия, по окончании которого подлежат обязательной сдаче в Бюро пропусков Института.

Разовые пропуска по окончании срока действия изымаются дежурным контрольно-пропускного пункта (проходной) при выходе посетителя из охраняемого района Института.

Пропуска действительны в рабочее время.

Право на круглосуточный проход имеют руководители Института (директор, заместители директора, руководители подразделений).

Для изменения времени действия в удостоверении и постоянных пропусках может быть поставлен шифр:

- *цифра «2» — разрешение входа и выхода до 23.00 в рабочие дни;*
- *цифра «3» — разрешение на вход и выход круглосуточно в рабочие дни.*
- *знак «ИВТ» — разрешение на вход и выход в субботу и воскресенье.*

Остальным сотрудникам для входа и выхода в вечернее и ночное время и в выходные дни выдается вкладыш, который не является самостоятельным документом и действителен только с пропуском.

В праздничные дни все шифры недействительны. Вход на территорию Института в эти дни разрешается только с разрешения дирекции.

Для въезда на территорию Института выдаются пропуска на автотранспорт.

Для въезда и выезда выдаются пропуска:

- *синего цвета — для сотрудников Института;*
- *зеленого цвета — для коммерческих организаций;*

- *красного цвета — на личные и служебные автомобили руководителей Института.*

Пропуска синего и зеленого цвета разрешают въезд и выезд в рабочие дни с 7:00 до 21:00.

Для изменения времени действия в пропуске делаются особые отметки:

- *цифра «2» — разрешение на въезд и выезд до 24:00;*
- *цифра «3» — разрешение на круглосуточный въезд и выезд;*
- *знак «ИВТ» — разрешение на въезд и выезд в субботу и воскресенье.*

Также существуют разовые пропуска на автотранспорт.

Нахождение на охраняемой территории транспортных средств не принадлежащих Институту осуществляется с разрешения дирекции.

## 6. Рабочее время и время отдыха

Для сотрудников Института установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — в субботу и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня устанавливается «Графиком рабочего времени» ежегодно утверждаемым директором Института по согласованию с Профкомом.

Отдельные подразделения и службы ведут работы по специальному графику. Режим рабочего времени регламентируется «Положением о режиме рабочего времени и его использовании» и является приложением к настоящим Правилам (*приложение № 1-1 к Правилам*).

Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

По решению дирекции (оформленному приказом) допускается работа сотрудников с неполной рабочей неделей или неполным рабочим днем.

Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором в конце предыдущего года

по согласованию с Профкомом. Перенос отпуска на основании заявления сотрудника допускается только с разрешения директора в исключительных случаях.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней,

- для научных сотрудников имеющих степень кандидата наук – 42 календарных дня;
- для научных сотрудников имеющих степень доктора наук – 56 календарных дней;
- для инвалидов – не менее 30 календарных дней;
- для сотрудников моложе 18 лет – 31 календарный день.

Сотрудники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный коллективным договором, при рождении ребенка.

По согласованию с дирекцией (оформленному приказом) сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, которое в рабочее время не включается.

В праздничные дни, установленные трудовым законодательством, работа в Институте не ведется, за исключением работ согласованных с дирекцией и оформленных приказом.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

## 7. Поощрения

За высокие достижения в труде, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- *объявление благодарности;*
- *выдача премии.*

## 8. Взыскания

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины дирекция имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- *замечание;*
- *выговор;*
- *увольнение.*

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Сотрудник, находящийся на территории в нетрезвом виде, отстраняется от работы и удаляется охраной с территории предприятия с составлением акта, этот день считается днем прогула. Обо всех случаях немедленно уведомляется руководство подразделений и администрация Института.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией предприятия после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудовой дисциплины. В случае отказа сотрудника от представления письменного объяснения об этом составляется акт. Отсутствие объяснения не освобождает сотрудника от взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под подпись. Отказ сотрудника от подписи в приказе оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает свою силу.

Сотрудник, вступив в коллектив Института, принимает обязательство соблюдать служебную и конфиденциальную информацию о:



- *кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, контракты, личные дела, трудовые книжки);*
- *размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;*
- *содержании документов для служебного пользования.*

За разглашение служебной и конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

## 9. Основные права и обязанности Работодателя

### **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены [ТК РФ](#), иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [ТК РФ](#), иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

**Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с [ТК РФ](#), Коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном [ТК РФ](#);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных [ТК РФ](#), иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены [ТК РФ](#), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных [ТК РФ](#), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## 10. Основные права и обязанности Работников

### **Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены [ТК РФ](#), иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном [ТК РФ](#), иными федеральными законами;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных [ТК РФ](#), иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном [ТК РФ](#), иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [ТК РФ](#), иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

**Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
  - незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
  - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
  - поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
  - соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
  - повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
  - заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
  - соблюдать установленные Работодателем требования:
- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - в) не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, или через сеть Интернет;
  - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 11. Ответственность сторон

### **Ответственность Работника:**

За совершение Работником дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- *замечание;*
- *выговор;*
- *увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным [ТК РФ](#).*

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.

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 объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. 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.

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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



В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в [разделе 7](#) настоящих Правил, к Работнику не применяются.

Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном [ТК РФ](#) и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной [ТК РФ](#) или иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено [ТК РФ](#) или иными федеральными законами.

Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено [ТК РФ](#) или иными федеральными законами.

В случаях, предусмотренных [ТК РФ](#) или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Рабо-

тника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

#### **Ответственность Работодателя:**

Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено [ТК РФ](#) или иными федеральными законами.

Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с [ТК РФ](#) и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответ-

ствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## 12. Заключительные положения

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями [ТК РФ](#) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

## Положение о режиме рабочего времени и его использовании

1. Время начала работы — 9:00.
2. В связи с производственной необходимостью время начала работы для инженерных служб — 8:00.
3. Непрерывную круглосуточную охрану территории ОИВТ РАН осуществляют четыре караула службы охраны по скользящему графику с равномерным чередованием 24 часов (сутки) работы и трех суток временного отдыха.
  - 3.1. Время начала работы караула — 8:30, время окончания — 8:30 следующих суток. Продолжительность рабочего времени смены – 22 часа. На перерывы в работе для отдыха и питания работника службы охраны отведено 2 часа, которые в рабочее время не включаются и не оплачиваются (ст. 108 ТК РФ).
  - 3.2. Исходя из особенностей режима работы службы охраны, для ее работников вводится суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).
  - 3.3. При составлении графиков сменности учитывается мнение Профкома (ст. 103 ТК РФ) (*Приложение № 1-2: «Об особенностях работы службы охраны в условиях суммированного учета рабочего времени», которое является неотъемлемой частью Правил*).
4. Для работников моложе 18 лет, для инвалидов, а также для лиц, работающих с вредными или опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени согласно ст. 92 ТК РФ.

Об особенностях работы службы охраны  
в условиях суммированного учета рабочего времени

ПРОЕКТ

Приложение № 2  
к Коллективному договору

Утверждаю:

Согласовано:

Директор  
ОИВТ РАН

Председатель профкома  
МОО ППО ОИВТ РАН

\_\_\_\_\_ Петров О.Ф.

\_\_\_\_\_ Ворона Н.А.

01 июня 2019 года

01 июня 2019 года

2  
Положение об оплате труда работников ОИВТ РАН

## Оглавление

1. Общие положения .....	57
2. Порядок и условия оплаты труда .....	59
3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера....	61
4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера .....	63
5. Условия оплаты труда руководителя Института, его заместителей, главного бухгалтера .....	73
6. Прочие выплаты .....	74
7. Выплата заработной платы, иных платежей .....	75
8. Заключительные положения .....	76
Приложение № 2-1 Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам/квалификационным уровням .....	77
Приложение № 2-2 Размеры окладов рабочих всех специальностей по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих.....	82
Приложение № 2-3 Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам/квалификационным уровням .....	83
Приложение № 2-4 Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам/квалификационным уровням работников высшего и дополнительного профессионального образования.....	84



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение<sup>25</sup> разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 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» с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2016 № 1339, с учетом рекомендаций, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 425н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями — главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений» (признан Минюстом России не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Минюста России от 25.08.2008 № 01/8393-АВ) с изменениями, внесенными приказом Минтруда России от 20.02.2014 № 103н (зарегистрирован Минюстом России 15.05.2014, № 32284) и с учетом мнения представительного органа работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Объединенного института высоких температур Российской академии наук (ОИВТ РАН)<sup>26</sup>.

1.2. Положение распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность в Институте на основании заключенных с Институтом трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами администрации Института, как основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, а также работающих в Институте по совместительству внешнему или внутреннему.

1.3. Положение распространяется на всех работников ОИВТ РАН<sup>27</sup> вне зависимости от источника средств, из которого финансируется оплата

---

<sup>25</sup> Далее — Положение

<sup>26</sup> Далее — Институт

<sup>27</sup> Далее — Работники

работника (субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средства, полученные от сдачи в аренду федеральной собственности, гранты научных фондов, доходы от предпринимательской и иной предусмотренной [уставом](#) Института деятельности).

1.4. Положение регулирует оплату труда Работников и определяет порядок установления размеров должностных окладов по соответствующим профессионально-квалификационным группам<sup>28</sup>, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера. В случае если должности служащих, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются по ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Института.

1.5. Оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени или в абсолютном размере.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совмещения, производится отдельно.

1.6. Основные условия оплаты труда и условия их изменения устанавливаются трудовым договором, заключаемым администрацией Института с работником при приеме на работу.

1.7. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами о выплатах социального характера.

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

---

<sup>28</sup> Далее — ПКГ

предусмотренных трудовым законодательством.

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

## 2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников включает в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Кроме того, система оплаты труда предусматривает привлечение работников на основе договоров гражданско-правового характера в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.2. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом:

- [единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;](#)
- [единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;](#)
- государственных гарантий по оплате труда ([ст. 130 ТК РФ](#));
- [перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;](#)
- перечня видов выплат стимулирующего характера настоящего Положения;
- [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;](#)
- мнения представительного органа работников;
- 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).

2.3. Фонд оплаты труда формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета, и средств поступающих от приносящей доход деятельности. Фонд оплаты труда АУП<sup>29</sup> и вспомогательного персонала — не более 40%.

2.4. Заработная плата работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

2.5. Должностные оклады работников устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором Института или его заместителем.

2.6. Размеры окладов научно-технических работников, научных работников, руководителей структурных подразделений и служащих приведены в [приложении № 2-1](#) к настоящему Положению.

2.7. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений устанавливаются на 10-20% ниже окладов (должностных окладов) руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

2.8. Размеры окладов работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с [Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих](#).

Размеры окладов по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих приведены в [приложении № 2-2](#) к настоящему Положению.

2.9. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом 3](#) настоящего Положения.

2.10. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [разделом 4](#) настоящего Положения.

---

<sup>29</sup> административно-управленческий персонал

2.11. Размеры окладов медицинских работников приведены в [приложении № 2-3](#) к настоящему Положению.

2.12. Размеры окладов работников высшего и дополнительного профессионального образования приведены в [приложении № 2-4](#) к настоящему Положению.

### 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливаются по соответствующим ПКГ в процентах к окладам или в абсолютных размерах.

3.2. В соответствии с [Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях](#), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 (зарегистрирован Минюстом России 04.02.2008, № 11081), с изменениями, внесенными приказами Минздравсоцразвития России от 19.12.2008 № 738н (зарегистрирован Минюстом России 21.01.2009, № 13145), от 17.09.2010 № 810н (зарегистрирован Минюстом России 13.10.2010, № 18714) и приказом Минтруда России от 20.02.2014 № 103н (зарегистрирован Минюстом России 15.05.2014, № 32284) в Институте устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

3.2.1. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются:

3.2.1.1. За сверхурочные работы работникам с повременной оплатой труда и нормальной продолжительностью рабочего дня:

- за первые два часа сверхурочной работы — в размере 150% часовой ставки;
- за последующие часы сверхурочной работы — 200% часовой ставки.

3.2.1.2. За работу в праздничные дни работников с повременной оплатой труда — в размере 200% часовой или дневной ставки сверх оклада.

3.2.1.3. За работу в ночное время (ночную смену) в период с 22:00 до 06:00 часов работникам с повременной оплатой труда — в размере 35% часовой ставки.

3.2.1.4. За работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и за работу с тяжелыми и вредными условиями труда — в размере, установленном нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.2.2. Начисление компенсационных выплат, перечисленных в подпунктах 3.2.1.1–3.2.1.4. настоящего положения производится работникам ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

3.2.3. Установление выплат, предусмотренных подпунктом 3.2.1.4. настоящего положения, производится в соответствии с данными аттестации рабочих мест на весь период такой работы.

3.3. Работникам устанавливаются доплаты к должностному окладу за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемой работы) по соглашению сторон.

3.3.1. Доплаты к должностному окладу устанавливаются работникам приказом по Институту, изданным по представлению руководителя соответствующего подразделения.

3.3.2. Совокупный размер дополнительных выплат, установленных работнику, максимальным размером не ограничивается.

#### 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным [приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818](#) (зарегистрирован Минюстом России 01.02.2008, № 11080), с изменениями, внесенными приказами Минздравсоцразвития России [от 19.12.2008 № 739н](#) (зарегистрирован Минюстом России 21.01.2009, № 13146) и [от 17.09.2010 №810н](#) (зарегистрирован Минюстом России 13.10.2010, № 18714), в Институте производятся выплаты стимулирующего характера.

4.2 Выплаты стимулирующего характера, обеспечивающие реализацию [Указа Президента Российской Федерации от 7.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»](#), производятся при наличии в распоряжении Института финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели, или при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии средств субсидии на выполнение государственного задания, финансовых средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, после оплаты прямых затрат и обязательных платежей, связанных с приносящей доход деятельностью. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в конкретном размере в виде надбавки к должностному окладу и в виде премии.

4.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются с учетом следующих показателей эффективности деятельности работников основного персонала:

- непосредственное участие в выполнении государственного задания;
- непосредственное участие в конференциях, форумах, семинарах и других программных мероприятиях;
- подготовка научных публикаций в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях;
- научный потенциал сотрудника: публикационная активность в высокорейтинговых журналах, высокий индекс цитируемости, ученая степень;
- наличие объектов интеллектуальной собственности, патентов на них;

- участие в методической работе и инновационной деятельности Института;
- участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах;
- участие в конкурсах, грантах, экспериментальных группах;
- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;
- использование новых эффективных технологий в процессе работы;
- соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.

4.3.1. Критериями оценки достижения таких показателей являются:

- положительная (устойчивая) динамика системного участия работников в указанных мероприятиях;
- положительные отзывы руководителей подразделений о профессиональной квалификации работников через систему опроса, рейтинга.

4.4. Выплаты стимулирующего характера призваны обеспечить повышение результативности деятельности руководителей и научных работников 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.

4.4.1. В Институте устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера руководителям и научным работникам, финансируемые за счет средств, выделяемых из федерального бюджета Российской Федерации:

4.4.1.1 Премияльные выплаты научным работникам устанавливаются по итогам выполнения научно-исследовательских работ на основании приказа по Институту по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения:

- за достижение высоких научных результатов мирового уровня;



- за своевременное и качественное исполнение научными работниками своих должностных обязанностей за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) либо в разовом порядке;
- за коммерциализацию результатов работ, выполненных за счет средств федерального бюджета, участие в выставках, достижения в инновационной деятельности Института и др.;
- за участие в организации и проведении научных мероприятий (конференций, семинаров и т. д.).

Размер премии конкретному работнику не ограничивается.

4.4.1.2. Премии устанавливаются научным работникам на основании приказа по Институту по результатам конкурсов, проводимых в Институте в соответствии с положениями, принятыми Ученым советом (выплачиваются в разовом порядке).

4.4.1.3. Премии устанавливаются молодым ученым на основании приказа по Институту за лучшие работы (исследования) по результатам конкурсов молодых ученых, проводимых в Институте, в соответствии с положением об этих конкурсах, принятым Ученым советом. Выплаты могут производиться в разовом порядке или ежемесячно/ежеквартально.

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

4.4.1.5. Средства на выплату премий от суммы выплат стимулирующего характера, предназначенных для научных работников в целом по Институту, определяются директором Института.

4.4.2. Стимулирующие надбавки:

4.4.2.1. Надбавки за выполнение особо важных работ.

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

Источником финансирования указанных надбавок является дополнительный фонд заработной платы, выделяемый Институту в составе финанси-

рования для проведения работ по соответствующим программам, решениям и др.

При этом часть средств может быть направлена на выплату надбавок молодым ученым для стимулирования их исследований по тематике указанных программ.

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

4.4.2.2 Надбавки молодым ученым за выполнение приоритетных работ по важнейшим направлениям научных исследований (выплачиваются ежемесячно и разово).

4.4.2.3. Надбавки за работу в области интеграции науки и образования, назначаемые руководителям и научным работникам, активно содействующим деятельности базовых кафедр и научно-образовательных центров (выплачиваются за отчетный период).

4.4.2.4. Надбавки за выполнение дополнительных научно-организационных обязанностей. Указанные надбавки устанавливаются научным работникам, выполняющим, помимо научных исследований, значительные объемы постоянных поручений научно-организационного характера и выплачиваются, как правило, ежемесячно.

4.4.2.5. Надбавки за выполнение работ, связанных с созданием сложных экспериментальных установок (выплачиваются за отчетный период).

4.4.3. Рейтинговые стимулирующие надбавки.

Устанавливаются на основе индивидуального рейтинга, рассчитываемого на основе показателей работы научного сотрудника. Перечень таких показателей и методика определения индивидуального рейтинга определяются [Положением о рейтинговых стимулирующих надбавках](#), разрабатываемым комиссией Ученого совета и утверждаемым директором Института по согласованию с Ученым советом.

Средства, предусматриваемые на выплату рейтинговых надбавок, распределяются между его научными сотрудниками пропорционально их индивидуальным рейтингам.

Объем средств на выплату рейтинговых надбавок не должен превышать 50% фонда стимулирующих выплат, предназначенных для научных работников в целом по Институту (без учета надбавок за выполнение особо важных работ).

Надбавки, указанные в п.п. 4.4.2.2 и 4.4.2.4 выплачиваются из экономии средств субсидии на выполнение государственного задания.

4.4.4. Распределение части фонда заработной платы Института, предназначенной для выплат стимулирующего характера (фонда стимулирующих выплат), между различными видами таких выплат производится решением дирекции и согласовывается с Ученым советом.

4.4.5. Основанием для назначения соответствующих выплат является своевременное и качественное выполнение производственных заданий, планов научно-исследовательских работ, достижение высоких результатов и показателей.

4.4.6. Установление стимулирующих выплат руководителям подразделений и научным работникам, их отмена, изменение размеров и сроков действия устанавливаются приказами по Институту с указанием конкретных оснований по п.4.2. и в соответствии с действующим законодательством.

4.4.7. Применение премий, надбавок и других видов поощрения работников должно учитывать индивидуальные качества работника, стимулировать его личную заинтересованность в результатах работы Института.

4.4.8. Средства на выплату премий от суммы выплат стимулирующего характера, предназначенных для научных работников в целом по Институту, определяются директором Института.

4.4.9. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться руководителям и научным работникам Института за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (договоры, госконтракты, зарубежные контракты, гранты РФФИ и др.):

- за большой объем выполненных дополнительных научно-исследовательских работ;
- за организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов НИР:
- за создание новых установок и стендов, модернизацию экспериментальной базы Института:
- за качественное и оперативное выполнение важных заданий руководства.

Выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, предельными размерами не ограничиваются.

4.5. Положения настоящего пункта устанавливают порядок и условия материального поощрения работников, выполняющих общие функции по содержанию материально-технической базы Института и распространяются на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием в следующих структурных подразделениях: СГИ<sup>30</sup>, ОГЭ-1<sup>31</sup>, ОГЭ-2<sup>32</sup>, АТЦ<sup>33</sup>, АХО<sup>34</sup> и отделы эксплуатации.

4.5.1. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

4.5.2. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией Института труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

4.5.3. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

4.5.4. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкци-

---

<sup>30</sup> Служба главного инженера

<sup>31</sup> Отдел главного энергетика (теплотехническая часть) (А17)

<sup>32</sup> Отдел главного энергетика (электротехническая часть) (А18)

<sup>33</sup> Автотранспортный цех (А23)

<sup>34</sup> Административно-хозяйственный отдел (А12)

ей и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

#### 4.5.4.1. Текущие премии выплачиваются за:

- качественное выполнение плановых заданий по техническому обслуживанию оборудования;
- за разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов и энергоресурсов;
- за обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Института;
- за оперативную ликвидацию отказов и неисправностей оборудования обслуживаемого участка.

4.5.5. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников:

- по итогам работы за год;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами.

#### 4.5.6. Разовые премии могут выплачиваться за:

- выполнение дополнительных работ;
- качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, в том числе в рамках выполнения Институтом Программ Президиума РАН и ОЭММПУ, госконтрактов;
- выполнение разовых поручений руководства.

4.5.7. Премирование работников осуществляется при наличии денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Института.

4.5.8. Разовая премия устанавливается для каждого работника Директором (заместителем директора) Института в абсолютном размере.

4.5.9. Отдельным категориям работников Института дополнительно могут быть установлены следующие доплаты к должностному окладу:

- за классность, в размере 10% должностного оклада — водителям автомобиля 2-го класса;
- за классность, в размере 25% должностного оклада — водителям автомобиля 1-го класса.

4.5.10. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4.6. Положения п. 4.6 устанавливают порядок и условия материального поощрения остальных категорий работников, кроме перечисленных в пп. 4.4. и 4.5.

4.6.1. Надбавки к должностному окладу могут устанавливаться:

- за высокую профессиональную квалификацию и качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за участие в выполнении особо важных работ в рамках проектов, предусмотренных Программой фундаментальных научных исследований, Программами фундаментальных исследований Президиума РАН и ОЭММПУ;
- за выполнение дополнительного объема работ, связанных с обеспечением исследований по хозяйственным договорам, грантам и другим работам, предусмотренных [уставом](#) Института.

4.6.2. Размер надбавки каждому работнику устанавливается индивидуально.

4.6.3. Размер надбавок, предусмотренных п. 4.6.1, может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентах от размера должностного оклада.

4.6.4. Максимальный размер надбавок, предусмотренных п. 4.6.1, не ограничен.

4.6.5. Работникам могут выплачиваться текущие и единовременные (разовые) премии из фонда оплаты труда Института в целях повышения материальной заинтересованности и ответственности работников за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

4.6.6. Текущие премии выплачиваются по результатам работы за месяц или иной отчетный период в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенным на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

Текущие премии устанавливаются приказом по Институту. Основанием издания приказа является мотивированная докладная записка руководителя подразделения.

4.7. За совершение нарушений, перечисленных в п. 4.7.1., работник может быть полностью или частично лишен премии приказом по Институту с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии по представлению руководителя структурного подразделения независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

4.7.1. Выплата текущих премий не производится или производится частично в следующих случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами Института;
- нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличие претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;
- необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажения отчетности;
- прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трех часов

непрерывно или суммарно в течение рабочего дня, распитие спиртных напитков в рабочее время;

– совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4.7.2. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

4.8. Единовременные (разовые) премии могут выплачиваться:

4.8.1. работникам административных и хозяйственных служб — за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов Института, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Института, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности и сдачу балансов;

4.8.2. работникам научных подразделений и администрации — за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, привлечение дополнительных источников финансирования деятельности Института, организацию заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов НИР, создание новых установок и стендов, расширяющих исследовательскую базу Института, подготовку трудов и иных печатных работ Института, подготовку, проведение и участие в конференциях, выставках, семинарах и прочих мероприятиях, связанных с реализацией уставной деятельности Института, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства;



Премирование, предусмотренное п. 4.8.1. и п. 4.8.2., осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа. Основанием издания приказа является мотивированная докладная записка руководителя подразделения.

4.9. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом по Институту в зависимости от результатов работы каждого работника и максимальным размером не ограничивается.

4.10. Премирование работников осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Института.

4.11. Разовая премия устанавливается для каждого работника директором (заместителем директора) Института в абсолютном размере.

4.12. В совокупности размеры стимулирующих выплат работникам максимальными размерами не ограничиваются.

## 5. Условия оплаты труда руководителя Института, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Условия оплаты труда руководителя Института определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с [типовой формой трудового договора с руководителем государственного \(муниципального\) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329](#).

5.2. Размер должностного оклада руководителя Института определяется [Минобрнауки России](#) в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Института, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем Института.

5.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10–30% ниже должностного оклада руководителя приказами по Институту.

5.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю Института вы-

плачиваются по решению [Минобрнауки России](#) с учетом достижения показателей эффективности деятельности Института и его руководителя.

5.5. Руководителю Института устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с [разделом 3](#) настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

5.6 Заместители руководителя Института и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

## 6. Прочие выплаты

6.1. Прочие премии и выплаты социального характера выплачиваются за счет и в пределах сумм чистой прибыли.

6.2. Прочие премии могут выплачиваться работникам Института в связи с:

- государственными или профессиональными праздниками,
- знаменательными или профессиональными юбилейными датами,
- по итогам работы за год,
- за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы.

6.3. Премии к юбилейным датам, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

6.4. Работникам, отработавшим в Институте неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению директора (заместителя директора) Института.

6.5. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств работникам может быть выплачена материальная помощь на основании распоряжения руководства Института и по согласованию с профсоюзной организацией по личному заявлению работника.

6.6. Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

- смерти супруга, детей, родителей;
- значительного ущерба, причиненного жилищу работника вследствие пожара, природных катаклизмов, иных чрезвычайных ситуаций;
- длительной болезни работника, необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;
- получения увечья или иного причинения вреда здоровью;
- тяжелого материального положения и иных случаях острой нуждаемости в денежных средствах.

## 7. Выплата заработной платы, иных платежей

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

7.2. Заработная плата выплачивается работникам в кассе Института либо перечисляется на счет в банке. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в дни, установленные Коллективным договором.

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

7.4. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала при условии подачи работником заявления о предоставлении отпуска не менее, чем за один месяц до его начала.

7.5. Работникам выдаются расчетные листки за 1–2 дня до окончательного расчета по заработной плате.

7.6. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Института.

## 8. Заключительные положения

8.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

Заместитель директора

ОИВТ РАН

Н. Н. Иванова

Заведующий ФЭО

Л. С. Мацаева

Приложение № 2-1  
к Положению об оплате труда работников ОИВТ РАН

Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным  
квалификационным группам/квалификационным уровням

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, Р
1	2	3
<b>1. Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня</b>		
<b>4 - квалификационный уровень</b>		<b>10784,00</b>
Лаборант-исследователь	1,0000	10784,00
Стажер-исследователь	1,1764	12686,00
<b>2. Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников третьего уровня</b>		
<b>1- квалификационный уровень</b>		<b>12686,00</b>
Инженер	1,0000	12686,00
Инженер-программист	1,0000	12686,00
Инженер-технолог	1,0000	12686,00
Инженер-механик	1,0000	12686,00
Инженер-конструктор (конструктор)	1,0000	12686,00
<b>2- квалификационный уровень</b>	1,0000	<b>12686,00</b>
Инженер-исследователь	1,0000	12686,00
Старший инженер	1,1500	14589,00
Старший инженер-программист	1,1500	14589,00
<b>3- квалификационный уровень</b>		<b>16744,00</b>
Ведущий инженер	1,0000	16744,00
Ведущий инженер-программист (программист)	1,0000	16744,00
Ведущий инженер-технолог (технолог)	1,0000	16744,00
Ведущий инженер-электроник (электроник)	1,0000	16744,00
Ведущий инженер-конструктор (конструктор)	1,0000	16744,00
<b>4- квалификационный уровень</b>		<b>18013,00</b>
Главный инженер проекта	1,0000	18013,00
Заведующий сектором	1,0000	18013,00
Заведующий лабораторией	1,0000	18013,00
Зав.участком	1,0000	18013,00
<b>3. Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений</b>		
<b>1 - квалификационный уровень</b>		<b>14589,00</b>
Младший научный сотрудник	1,0000	14589,00
Научный сотрудник	1,1477	16744,00

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, Р
1	2	3
Младший научный сотрудник,к.н.	1,2056	17589,00
Научный сотрудник,к.н.	1,3533	19744,00
Научный сотрудник,д.н.	1,6275	23744,00
<b>2 - квалификационный уровень</b>		<b>19282,00</b>
Старший научный сотрудник	1,0000	19282,00
Зав.аспирантурой	1,1513	22199,00
Старший научный сотрудник ,к.н.	1,1556	22282,00
Старший научный сотрудник,д.н.	1,3630	26282,00
<b>3 - квалификационный уровень</b>		<b>22199,00</b>
Ведущий научный сотрудник	1,0000	22199,00
Ведущий научный сотрудник,к.н.	1,1351	25199,00
Ведущий научный сотрудник,д.н.	1,3153	29199,00
Заведующий лабораторией,д.н.	1,4639	32497,00
Заведующий лабораторией,к.н.	1,2837	28497,00
Заведующий сектором,к.н.	1,2837	28497,00
<b>4 - квалификационный уровень</b>		<b>25497,00</b>
Главный научный сотрудник	1,0000	25497,00
Заведующий лабораторией	1,0000	25497,00
Заведующий отделом	1,0000	25497,00
Руководитель центра	1,0000	25497,00
Заведующий отделением,к.н.	1,1177	28497,00
Заведующий отделом,к.н.	1,1177	28497,00
Заведующий лабораторией,к.н.	1,1177	28497,00
Главный научный сотрудник-советник	1,2745	32497,00
Главный научный сотрудник - д.н.	1,2745	32497,00
Ученый секретарь,д.н.	1,2745	32497,00
Заведующий отделом ,д.н.	1,2745	32497,00
Заведующий отделением,д.н.	1,2745	32497,00
<b>5 - квалификационный уровень</b>		<b>30254,00</b>
Зам.директора по научной работе	1,0000	30254,00
Зам. директора по экономическим вопросам	1,0000	30254,00
Зам. директора по адм.-техн. и социальным вопросам	1,0000	30254,00
Директор Шатурского филиала	1,0719	32429,00
Зам.директора по научной работе,к.н.	1,0992	33254,00
Директор филиала в г.Махачкале	1,2041	36429,00
Зам.директора по научной работе,д.н.	1,2314	37254,00
<b>Дополнительные должности</b>		
Почетный директор		33615,00
Советник РАН		29429,00
<b>4. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"</b>		
<b>1 - квалификационный уровень</b>		<b>10784,00</b>

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, Р
1	2	3
Дежурный бюро пропусков	1,0000	10784,00
Делопроизводитель	1,0000	10784,00
Табельщик	1,0000	10784,00
Архивариус	1,1764	12686,00
<b>2- квалификационный уровень</b>		<b>12686,00</b>
Старший делопроизводитель	1,0000	12686,00
<b>5. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"</b>		
<b>1 - квалификационный уровень</b>		<b>10784,00</b>
Техник, лаборант, техник-лаборант	1,0000	10784,00
Мастер	1,0000	10784,00
Инспектор	1,0000	10784,00
Секретарь руководителя	1,1764	12686,00
Библиотекарь	1,1764	12686,00
Редактор	1,1764	12686,00
<b>2 - квалификационный уровень</b>		<b>12686,00</b>
Зав.бюро пропусков	1,0000	12686,00
Старший лаборант	1,0000	12686,00
Начальник караула	1,0000	12686,00
Командир отделения	1,0000	12686,00
Старший инспектор	1,0000	12686,00
Старший мастер	1,0000	12686,00
Заведующий архивом	1,1500	14589,00
Зав.канцелярией	1,2500	15857,00
<b>3 - квалификационный уровень</b>		<b>18013,00</b>
Зав.библиотекой	1,0000	18013,00
Начальник команды	1,0000	18013,00
Начальник отдела	1,0000	18013,00
<b>4 - квалификационный уровень</b>		<b>18013,00</b>
Начальник цеха	1,0000	18013,00
<b>6. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</b>		
<b>1 - квалификационный уровень</b>		<b>12686,00</b>
Бухгалтер	1,0000	12686,00
Бухгалтер-кассир	1,0000	12686,00
Экономист	1,0000	12686,00
Инженер	1,0000	12686,00
Инженер-программист	1,0000	12686,00
Инженер-конструктор	1,0000	12686,00
Инженер по ОТ и ТБ	1,0000	12686,00
Инженер-технолог (технолог)	1,0000	12686,00
Инженер КИП и А	1,0000	12686,00
Инженер-механик	1,0000	12686,00

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, Р
1	2	3
<b>2 - квалификационный уровень</b>		<b>14589,00</b>
Должности служащих 1- квалификационного уровня с наименованием "старший "	1,0000	<b>14589,00</b>
<b>4 - квалификационный уровень</b>		<b>15857,00</b>
Ведущий бухгалтер	1,0000	15857,00
Ведущий экономист	1,0000	15857,00
Ведущий инженер	1,0000	15857,00
Ведущий инженер-технолог	1,0000	15857,00
Ведущий юристконсульт	1,0000	15857,00
Ведущий редактор	1,0000	15857,00
Ведущий переводчик	1,0000	15857,00
Ведущий инженер по эксплуатации зданий и сооружений	1,0000	15857,00
Ведущий эколог	1,0000	15857,00
<b>5 - квалификационный уровень</b>		<b>16744,00</b>
Помощник директора по ГО И ЧС	1,0000	16744,00
Помощник директора по специальным проектам	1,0000	16744,00
Зам.главного бухгалтера	1,0758	18013,00
Главный экономист	1,0758	18013,00
Начальник бюро	1,0758	18013,00
Заведующий сектором	1,0758	18013,00
Заведующий группой	1,0758	18013,00
<b>7. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»</b>		
<b>1 - квалификационный уровень</b>		<b>18013,00</b>
Заведующий отделом	1,0000	18013,00
Начальник службы режима	1,0000	18013,00
Начальник отдела	1,0000	18013,00
Начальник заготовительного участка	1,0000	18013,00
Заведующий отделом	1,2324	22199,00
Начальник ИВЦ	1,2324	22199,00
Заведующий ОКБ	1,2324	22199,00
Заведующий сектором	1,2324	22199,00
Начальник участка	1,2324	22199,00
<b>2 - квалификационный уровень</b>		<b>18013,00</b>
Главный инженер филиала в г.Махачкале	1,0000	18013,00
Главный инженер	1,0704	19282,00
Главный энергетик по теплотехнической части	1,0704	19282,00
Главный энергетик по электротехнической части	1,0704	19282,00
Главный бухгалтер филиала в г.Махачкале	1,3071	23544,00
Главный бухгалтер Шатурского филиала	1,4647	26384,00
Главный бухгалтер	1,6796	30254,00



Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, Р
1	2	3
<b>3 - квалификационный уровень</b>		<b>22948,00</b>
Зам.руководителя по инновациям	1,0000	22948,00
Зам. директора по режиму и ЧС	1,0254	23531,00

ПРОЕКТ

Приложение № 2-2  
к Положению об оплате труда работников ОИВТ РАН

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

Разряд	Оклад, Р
<b>1-разряд</b>	6204,00
<b>2-разряд</b>	6543,00
<b>3-разряд</b>	6943,00
<b>4-разряд</b>	8053,00
<b>5-разряд</b>	8701,00
<b>6-разряд</b>	9256,00
<b>7-разряд</b>	9534,00
<b>8-разряд</b>	9894,00
<b>высококвалифицированные рабочие</b>	12686,00

Приложение № 2-3  
к Положению об оплате труда работников ОИВТ РАН

Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным  
квалификационным группам/квалификационным уровням

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, Р
<b>1. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</b>		
<b>3 - квалификационный уровень</b>		<b>10784,00</b>
Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии	1,0000	10784,00
<b>5 - квалификационный уровень</b>		<b>11500,00</b>
Старшая медицинская сестра	1,0000	11500,00
<b>2. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»</b>		
<b>2 - квалификационный уровень</b>		<b>12686,00</b>
Врач-терапевт , врач-хирург , врач-офтальмолог, врач- оториноларинголог , врач-невролог ,врач-гинеколог .	1,0000	12686,00
<b>3. Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием»</b>		
<b>2- квалификационный уровень</b>		14589,00
Заведующий здравпунктом	1,0000	14589,00

Приложение № 2-4  
к Положению об оплате труда работников ОИВТ РАН

Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным  
квалификационным группам/квалификационным уровням  
работников высшего и дополнительного профессионального  
образования

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, Р
<b>1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала</b>		
<b>1 - квалификационный уровень</b>		<b>12686,00</b>
Специалист по учебно-методической работе	1,0000	12686,00
<b>2 - квалификационный уровень</b>		<b>14589,00</b>
Старший специалист по учебно-методической работе	1,0000	14589,00
<b>3 - квалификационный уровень</b>		<b>16744,00</b>
Ведущий специалист по учебно-методической работе	1,0000	16744,00
<b>2. Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава</b>		
<b>1 - квалификационный уровень</b>		<b>14589,00</b>
Преподаватель	1,0000	14589,00
<b>2 - квалификационный уровень</b>		<b>16744,00</b>
Старший преподаватель	1,0000	16744,00
Старший преподаватель, к.н.	1,1792	19744,00
<b>3 - квалификационный уровень</b>		<b>19282,00</b>
Доцент, к.н.	1,1556	22282,00
Доцент, д.н.	1,3630	26282,00
<b>4 - квалификационный уровень</b>		<b>25497,00</b>
Профессор, д.н.	1,2745	32497,00

Утверждаю:

Согласовано:

Директор  
ОИВТ РАНПредседатель профкома  
МОО ППО ОИВТ РАН

\_\_\_\_\_ Петров О.Ф.

\_\_\_\_\_ Ворона Н.А.

01 июня 2019 года

01 июня 2019 года

### Положение о служебных командировках работников ОИВТ РАН

1. Настоящее Положение разработано с учетом положений [постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»](#)<sup>35</sup> и определяет порядок направления работников Учреждения Российской академии наук Объединенного института высоких температур РАН (ОИВТ РАН)<sup>36</sup> в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие с Институтом в трудовых отношениях<sup>37</sup>.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Института, работа в котором обусловлена трудовым договором.

Служебной командировкой работника Института является разрешенная директором либо иным уполномоченным должностным лицом Института поездка работника Института на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Москвы, для выполнения служебного

<sup>35</sup> Далее — [постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749](#)

<sup>36</sup> Далее — Институт

<sup>37</sup> Далее — Работники

поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Института.

Поездка работника, направляемого в обособленное подразделение (филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается служебной командировкой.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач научно-исследовательской, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Института;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации и проведении конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые — для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Как правило, не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки устанавливается Приказом исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения научного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрено обязательства Института по командированию работников.

Срок командировки может быть изменен с разрешения директора или заместителя директора (на основании служебной записки работника об обосновании изменения срока командировки) в следующих случаях:

- работник приобретает билеты на более раннюю или более позднюю дату в связи с отсутствием билетов на требуемую дату;
- работник приобретает билеты на более раннюю (отъезд) или более позднюю дату (возвращение) в связи с тем, что авиакомпании продают билеты по льготной цене в случае, если стоимость дополнительных дней проживания меньше, чем экономия по оплате билетов.

Основанием для издания приказа о направлении работника в служебную командировку является служебная записка, которая оформляется следующим образом:

- на бланке служебной записки работником вносятся данные о структурном подразделении, где работает командированный работник, о стране, городе и месте командирования, о сроках и цели командировки (обязательно указание названия конференции), об источнике финансирования;
- служебная записка на командировку визируется руководителем структурного подразделения и в финансово-экономическом отделе для подтверждения наличия источника финансирования и наличия данной командировки в плане командировок на текущий год;
- служебная записка утверждается директором или иным уполномочен-

ным должностным лицом Института.

К служебной записке прилагаются приглашение принимающей стороны и другие документы, подтверждающие целевое назначение командировки.

При направлении работника в командировку за счет средств от предпринимательской деятельности (договоры, госконтракты, контракты) обязательным условием оформления такой командировки должно быть обоснование ее необходимости для выполнения работ по этим темам.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки — дата прибытия указанного транспортного средства по месту нахождения постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника по месту постоянной работы.

5. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения.

6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Институте.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. При этом по месту работы у другого работодателя и по должности, занимаемой по внутреннему совместительству, должен быть оформлен отпуск без сохранения содержания.



7. Работнику при направлении его в командировку (при наличии средств по источнику финансирования на командировку) может быть выдан денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

8. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

При направлении работника в командировку, связанную с выполнением работ по государственному оборонному заказу, командировочные расходы учитываются в статье «иные расходы».

В случае, если командировка работника финансируется за счет бюджетных средств, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в пределах норм, установленных в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»<sup>38</sup>](#).

С разрешения директора или заместителя директора работнику могут быть выплачены суточные из расчета 700 Р в сутки за каждый день командировки на территории Российской Федерации. Сумма сверх норм, установленных в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729](#), выплачивается из средств чистой прибыли при их наличии.

В случае, если командировка работника финансируется за счет внебюджетных средств (в том числе за счет средств грантов Российского научно-

---

<sup>38</sup> Далее – [постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729](#)

го фонда), дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути из расчета до 700 руб в сутки.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором или иным уполномоченным должностным лицом Института с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов работнику возмещаются.

9. Расходы по проезду к месту командировки (как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами) и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

В случае, если командировка финансируется за счет бюджетных средств, работнику возмещаются расходы в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда, в соответствии с [постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. N 729](#):

- железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом — в каюте V группы морского судна регулярных

транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом — в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, — в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом — в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом — в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом — в автобусе общего типа.

С разрешения директора или заместителя директора работнику могут быть возмещены расходы на проезд, превышающие нормы, установленные [постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729](#). Сумма сверх норм выплачивается из средств чистой прибыли при их наличии.

В случае, если командировка финансируется за счет внебюджетных средств, работнику возмещаются расходы в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

С разрешения директора или заместителя директора при направлении работника в зарубежную командировку, ему могут быть возмещены расходы на проезд в такси к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, в следующих случаях (с обоснованием в служебной записке):

- при отсутствии на пути следования транспорта общего пользования;
- если в командировке находится группа сотрудников и стоимость услуг такси на группу работников ниже суммарной стоимости проезда в транспорте общего пользования.

10. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются по решению Директора или иного уполномоченного должностного лица Института суточные и расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

11. Если работник направлен в командировку за счет бюджетных средств, расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных [постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729](#).

С разрешения директора или заместителя директора работнику могут быть возмещены расходы по найму жилого помещения по фактической стоимости. Сумма сверх норм, установленных в соответствии с [постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729](#), выплачивается из средств чистой прибыли при их наличии.

В случае, если командировка работника финансируется за счет внебюджетных источников (в том числе за счет средств грантов Российского научного фонда), расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактической стоимости, но не более 1500 Р в сутки.

Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются также расходы на бронирование мест в гостиницах.

12. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»](#)<sup>39</sup>,

---

<sup>39</sup> Далее — [постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812](#)

за исключением дня пересечения границы РФ при возвращении из командировки (суточные за этот день возмещаются в размерах, определенных для командировок на территории Российской Федерации).

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 % нормы расходов на выплату суточных, установленных [постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812](#).

13. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

14. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определенных [приказом Минфина России от 2.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»](#).

15. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п. 9 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

16. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление медицинской страховки;

– иные обязательные платежи и сборы.

17. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы с разрешения директора или первого заместителя директора. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя Института только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными работниками за счет суточных.

Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится, исключение составляют расходы на провоз багажа, произведенные с разрешения директора Института.

18. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 (трёх) рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Расходы в иностранной валюте в авансовом отчете должны быть пересчитаны в рубли по курсу ЦБ РФ на дату представления отчета для утверждения директором или иным уполномоченным должностным лицом Института.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой; отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в письменной форме.

Заместитель директора  
ОИВТ РАН

Н. Н. Иванова

Главный бухгалтер

Н. М. Терехова

Заведующий ФЭО

Л. С. Мацаева

Утверждаю:

Согласовано:

Директор  
ОИВТ РАН

Председатель профкома  
МОО ППО ОИВТ РАН

\_\_\_\_\_ Петров О.Ф.

\_\_\_\_\_ Ворона Н.А.

01 июня 2019 года

01 июня 2019 года

4  
Соглашение по охране труда между администрацией  
и работниками ОИВТ РАН на 2019 год



## Оглавление

1. Организационные положения.....	98
2. Предупреждение несчастных случаев.....	100
3. Профилактика заболеваний и производственная санитария.....	100
4. Улучшение условий и охраны труда.....	101
5. Защита окружающей среды.....	101
6. Обучение и проверка знаний по охране труда.....	102
7. Улучшение здоровья сотрудников, работающих во вредных условиях труда.....	102
Приложение № 4-1 Перечень мероприятий соглашения по охране труда...	104
Приложение № 4-2 Перечень нормативных актов о порядке и условиях предоставления дополнительных льгот Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам Специальной оценки условий труда.....	110
Приложение № 4-3 Контингент лиц подлежащих прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров.....	112
Приложение № 4-4 Перечень профессий и должностей, на которых Работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.....	115
Приложение № 4-5 Нормы бесплатной выдачи Работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.....	121
Приложение № 4-6 Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств.....	124

Соглашение по охране труда<sup>40</sup> имеет своей целью улучшение условий труда и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, [Трудовым кодексом Российской Федерации](#), [уставом ОИВТ РАН](#) и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

## 1. Организационные положения

1.1. Администрация [ОИВТ РАН](#)<sup>41</sup> издает приказы, распоряжения по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований производственной санитарии, промышленной безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; формирует штаты отдела охраны труда<sup>42</sup> и других соответствующих органов и комиссий; рассматривает состояние указанных вопросов; заслушивает отчеты ответственных лиц и руководителей подразделений; создает необходимые условия для работы комиссии по охране труда.

1.2. Профсоюзный комитет [МОО ППО ОИВТ РАН](#)<sup>43</sup> в соответствии с планом работы, а также по инициативе работников ОИВТ РАН<sup>44</sup> заслушивает руководителей подразделений, ответственных лиц о выполнении требований трудового законодательства в области охраны труда и настоящего Соглашения.

1.3. Администрация и Профком согласуют и координируют свою работу в указанных направлениях.

1.4. Не реже одного раза в год Администрация и Профком отчитываются на расширенном заседании Профкома о состоянии охраны труда и выполнении настоящего Соглашения.

---

<sup>40</sup> Далее — Соглашение

<sup>41</sup> Далее — Администрация

<sup>42</sup> Далее — Отдел ОТ

<sup>43</sup> Далее — Профком

<sup>44</sup> Далее — Работники

1.5. Функции по охране труда со стороны Администрации осуществляет отдел охраны труда, действующий на основании соответствующего положения, разработанного с учетом мнения Профкома.

1.6. Функции по контролю выполнения Соглашения со стороны Работников осуществляет Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением Коллективного договора (*приложение № 6 к Коллективному договору*).

1.7. В целях поддержания чистоты воздуха в помещениях корпусов и создания воздушной среды, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, Администрация своевременно проводит ремонт помещений, форточек, фрамуг, вентиляционных систем.

1.8. Администрация:

- в плановом порядке осуществляет текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений, помещений, инженерного оборудования, механизмов и электроустановок, электро-, водо- и теплосетей, вентиляционных и иных систем;
- обеспечивает Работников необходимым инвентарем, спецодеждой, средствами защиты, санитарно-гигиеническими принадлежностями согласно действующим требованиям и нормативам;
- создает постоянно действующую экзаменационную комиссию по проверке знаний правил, норм и инструкций по охране труда, промышленной, радиационной, пожарной безопасности и др.

1.9. Администрация и Профком на паритетной основе создают комиссию по охране труда на основании положения комиссии по охране труда.

Комиссия по охране труда координирует совместные действия Администрации и Профкома по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний; организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирует Администрацию и Работников о результатах указанных проверок; организует сбор предложений Работников для внесения в Соглашение.

## 2. Предупреждение несчастных случаев

2.1. Администрация не допускает использования помещений, лабораторий, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством Российской Федерации, Распоряжениями РАН и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех объектов ОИВТ РАН<sup>45</sup> требованиям охраны труда.

2.2. Администрация ежегодно приказом назначает постоянно действующие комиссии, обеспечивающие экспертизу проектов, ремонтных и строительно-монтажных работ; приемку в эксплуатацию отремонтированных и вновь построенных зданий, сооружений, объектов, установок, коммуникаций и т.п.

2.3. Администрация обязуется при планировании ремонтов, строительно-монтажных работ, в том числе на различных коммуникациях, установке нестандартного оборудования во всех структурных подразделениях Института в соответствующие сметы закладывать расходы на мероприятия по охране труда, в том числе на пакет документации, обеспечивающий эксплуатацию объекта, включая сертификацию всех материалов, комплектующих, оборудования и коммуникаций.

2.4. В случае использования новых или не применяющихся ранее вредных или опасных веществ, до начала их применения руководители подразделений разрабатывают меры по охране труда, сохранению жизни и здоровья Работников с согласованием в соответствующих органах государственного надзора и контроля.

## 3. Профилактика заболеваний и производственная санитария

3.1. Администрация содержит в надлежащем состоянии здания (строения) иные сооружения, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и др. условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2. Администрация обеспечивает:

---

<sup>45</sup> Далее — Институт

- завершение к началу отопительного сезона всех мероприятий по подготовке зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях;
- ремонт окон, дверей, тамбуров, лестничных пролетов, электроосветительного оборудования, запорной арматуры и т.п., а также постоянную уборку помещений;
- постоянную работу приточно-вытяжной вентиляции;
- Работников необходимым инвентарем, спецодеждой, средствами защиты, санитарно-гигиеническими принадлежностями согласно действующим требованиям и нормативам.

3.3. При возникновении аварийных ситуаций Администрация совместно со службами гражданской обороны, охраны труда, пожарной безопасности и другими службами принимает меры по ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.

#### 4. Улучшение условий и охраны труда

4.1. Администрация осуществляет в плановом порядке ремонт и очистку дорог, посыпание их песком в период гололедицы.

4.2. Администрация организует своевременный ремонт кровли корпусов, пострадавших от протечек, очистку кровли от снега, наледи и др.

4.3. Администрация обеспечивает и контролирует работу пунктов питания и приема пищи в необходимом объеме и ассортименте, с учетом качества и доступности.

4.4. Администрация своевременно обеспечивает Работников необходимыми санитарно-гигиеническими и моющими средствами, медицинскими аптечками.

#### 5. Защита окружающей среды

5.1. Администрация в соответствии с требованиями и нормативами экологической безопасности, техники безопасности осуществляет сбор, хра-

нение, транспортировку и утилизацию вредных отходов, материалов и устройств.

5.2. Администрация определяет конкретные места складирования отработавших срок службы люминесцентных ламп; производит их своевременный вывоз.

## 6. Обучение и проверка знаний по охране труда

6.1. Администрация обеспечивает плановое обучение Работников нормам и приемам безопасного ведения трудового процесса, проводит проверку знаний с соответствующим оформлением результатов проверки.

6.2. Администрация своевременно организует в учебных центрах обучение и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности руководителей и специалистов по охране труда, пожарной и промышленной безопасности, являющихся членами экзаменационных комиссий по охране труда и т.п.

## 7. Улучшение здоровья сотрудников, работающих во вредных условиях труда

7.1. Администрация обеспечивает Работников, занятых на работах с вредными условиями труда, установленными льготами: сокращенный рабочий день, дополнительные отпуск, дополнительные процентные надбавки к должностным окладам, а также организует и проводит предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры.

7.2. Администрация обеспечивает замер мощности дозы радиации согласно утвержденному графику.

7.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенная продолжительность рабочего времени Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, на основании Списка работ с вредными и/или опасными условиями труда, а также доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются приказом директора Института на основании решения экспертной комиссии Института.

Экспертная комиссия к началу года представляет на утверждение директору Института список лиц, работающих в неблагоприятных условиях труда, имеющих право на процентную доплату к должностному окладу, а также список должностей Работников, занятых на работах с вредными условиями труда и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенную продолжительность рабочего времени.

ПРОЕКТ

## Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Стоимость, Р	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1. Разработка (корректировка) перечня рабочих мест в соответствии с <a href="#">Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013 «О специальной оценке труда»</a> .	1-2-й кварталы	-	руководители подразделений, отдел ОТ
1.2. Корректировка графика проведения специальной оценки условий труда в соответствии с <a href="#">Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013 «О специальной оценке труда»</a> .	2-й квартал	-	руководители подразделений, отдел ОТ
1.3. Разработка (уточнение) перечня работ с опасными и вредными условиями труда.	февраль–март	-	руководители подразделений, отдел ОТ, главный инженер
1.4. Проверка знаний требований охраны труда по программе обучения руководителей и специалистов по охране труда.	2-3-й кварталы	120 000	отдел ОТ
1.5. Организация обучения и проверки знаний по охране труда у ведущих специалистов подразделений в соответствии с <a href="#">Постановлением Минтруда России и Минобразования России № 1/29 от 13.01.2003</a> .	в течение года	-	руководители подразделений, отдел ОТ, Центральная комиссия по проверке знаний
1.6. Организация обучения и аттестации Работников по безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями <a href="#">ГОСТ 12.0.004-2015 (ССБТ) «Организация обуче-</a>	в течение года по окончанию срока действия удостоверения	900 000	руководители подразделений, отдел ОТ, главный инженер



Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Стоимость, Р	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
ния безопасности труда» (пожарно-технический минимум, радиационная безопасность, эл. безопасность, сосуда под давлением, работы в коллекторах, сварщики, стропальщики, отв. по лифтам, газовое хозяйство).			
1.7. Разработка (уточнение) и утверждение инструкций по охране труда, видам работ и профессиям сотрудников. Согласование этих инструкций с Профкомом в установленном <a href="#">ТК РФ</a> порядке.	в течение года	-	руководители подразделений, отдел ОТ
1.8. Разработка (уточнение), утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях.	в течение года	-	руководители подразделений, отдел ОТ
1.9. Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по образцам <a href="#">ГОСТ 12.0.004-2015 (ССБТ)</a> .	в течение года	30 000	отдел ОТ
1.10. Обеспечение подразделений законодательными и нормативно-правовыми актами, знаками, плакатами по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.	в течение года	20 000	заместитель главного инженера, отдел ОТ
1.11. Разработка (уточнение) и утверждение перечней профессий и видов работ организации: -Работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; -Работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;	в течение года	-	ОК <sup>46</sup> , СТИЗ <sup>47</sup> , ОПиПБ <sup>48</sup> , отдел ОТ, Здравпункт, руководители подразделений

<sup>46</sup> Отдел кадров (А2)

<sup>47</sup> Сектор труда и зарплаты (А10.3)

<sup>48</sup> Отдел промышленной и пожарной безопасности (А21)

Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Стоимость, Р	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
-Работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; -Работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.			
1.12. Создание комиссии для проведения общего технического осмотра зданий и других сооружений специализированной организацией или силами специалистов ОИВТ РАН (комиссионно по решению директора ОИВТ РАН) в соответствии с безопасной эксплуатацией помещений.	ноябрь	-	Администрация, главный инженер, АХО <sup>49</sup>
1.13. Организация работы комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией.	в течение года	-	заместители директора, Профком
1.14. Организация работы комиссий по проверке знаний по охране труда у Работников.	в течение года	-	председатели комиссий
<b>2. Технические мероприятия</b>			
2.1. Улучшение освещения в зданиях и сооружениях, в т.ч. на рабочих местах.	в течение года	80 000	главный энергетик, отделы эксплуатации; смета отдела
2.2. Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	в течение года	1 000 000	руководители подразделений, АХО, отдел ОТ
2.3. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем зданий на соответствие без-	ежегодно	350 000	главный энергетик; смета отдела

<sup>49</sup> Административно-хозяйственный отдел (А12)

Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Стоимость, Р	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
опасной эксплуатации согласно ПУЭ <sup>50</sup> и других нормативных документов.			
2.4. Страхование объектов повышенной опасности (грузоподъемные механизмы, лифты, газовое хозяйство, радиоактивные источники, ОСАГО <sup>51</sup> ).	по окончании срока действия	370 000	руководители подразделений, отдел ОТ, ОПиПБ
<b>3.Лечебно-профилактические и санитарно- бытовые мероприятия</b>			
3.1.Организация предварительных и периодических медицинских осмотров Работников в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических осмотров Работников и медицинских регламентах допуска к профессии.	в течение года	250 000	ОК, Здравпункт, отдел ОТ
3.2. Обеспечение подразделений аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава.	в течение года	60 000	Здравпункт, отдел ОТ, руководители подразделений. Сметы отделов
3.3. Дезинфекция помещений.	в течении года	180 000	руководители отделов эксплуатации, отдел ОТ
3.5. Обеспечение функционирования Здравпункта.	постоянно	-	Администрация
<b>4.Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
4.1. Приобретение специальной одежды, специальной обуви в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными <a href="#">Постановлением Минтруда России от 16.12.1997 № 63</a> для организаций РАН, <a href="#">Постановлением Минтруда России</a>	в течение года	270 000	руководители подразделений, АХО, отдел снабжения, отдел ОТ. Сметы отделов

<sup>50</sup> Правила устройства электроустановок

<sup>51</sup> Обязательное страхование автогражданской ответственности

Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Стоимость, Р	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
<a href="#">от 25.12.1997 № 66</a> для Работников сквозных профессий.			
4.2. Обеспечение Работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами.	ежемесячно	75 000	руководители подразделений АХО. Сметы отделов
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты (от поражения электрическим током: диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками; защиты органов зрения, органов дыхания, органов слуха).	в течение года	240 000	руководители подразделений, ответственные за электрохозяйство, главный энергетик. Сметы отделов
4.4. Обеспечение индивидуального дозиметрического контроля при работе с источниками ионизирующего излучения.	в течении года	60 000	руководители подразделений, отдел ОТ
4.5. Проверка индивидуальных средств защиты (диэлектрические коврики, манометры).	в течении года	80 000	руководители подразделений
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>			
5.1. Разработка (уточнение), утверждение по согласованию с Профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с <a href="#">Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390</a> .	в течение года	-	руководители подразделений и служб, ОПиПБ
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения.	в течение года	5 000	ОПиПБ
5.3. Разработка схем эвакуации людей из зданий на случай возникновения пожара.	в течении года	90 000	руководители подразделений, ОПиПБ
5.4. Техническое обслуживание установок автоматической по-	в течение года	796 000	руководители подразделений,

Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Стоимость, Р	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
жарной сигнализации, пожаротушения и СОУЭ <sup>52</sup> .			ОПиПБ
5.5. Расчет и восстановление систем пожарной сигнализации.	в течение года	94 000	ОПиПБ
5.6. Определение категории помещений по пожарной безопасности.	в течение года	200 000	руководители подразделений, ОПиПБ
5.7. Организация обучения сотрудников о мерах обеспечения пожарной безопасности по программе ПТМ <sup>53</sup> .	в течение года	40 000	руководители подразделений, ОПиПБ
5.8. Закупка пожарно-технической литературы, плакатов, знаков пожарной безопасности, световых табло «Выход».	в течение года	5 000	руководители подразделений, ОПиПБ
5.9. Вырубка и вывоз поросли у стен зданий по периметру и вокруг газовых трубопроводов	в течение года	80 000	начальник АХО

Руководитель службы охраны труда

М. Г. Комаров

<sup>52</sup> Система оповещения и управления эвакуацией

<sup>53</sup> Пожарно-технический минимум

Перечень нормативных актов о порядке и условиях предоставления дополнительных льгот Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам Специальной оценки условий труда

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (последняя редакция):
  - ст. 92 — Сокращенная продолжительность рабочего времени.
  - ст. 94 — Продолжительность ежедневной работы (смены).
  - ст. 117 — Ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск.
  - ст. 147 — Оплата труда работников.
2. Федеральный закон Российской Федерации № 426-ФЗ от 28.12.2013 «О специальной оценке труда» (последняя редакция).
3. Федеральный закон Российской Федерации № 421-ФЗ от 28.12.2013 « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке труда» (последняя редакция).
4. Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (последняя редакция).
5. Постановление Кабинета Министров СССР № 10 от 26.01.1991 «Об утверждении списков производств, работ, профессий, должностей и показателей дающих право на льготное пенсионное обеспечение» (список № 1, № 2) (последняя редакция).
6. Приказ Минздравсоцразвития России № 290н от 01.06.2009 «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (последняя редакция).

7. Приказ Минздравсоцразвития России № 45н от 16.02.2009 «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 Перечень вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов» (последняя редакция).

8. Приказ Минздравсоцразвития России № 46н от 16.02.2009 «Об утверждении перечня производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационов лечебно-профилактического питания, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов и правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания» (последняя редакция).

9. Приказ Минздравсоцразвития России № 1122н от 17.12.2010 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств» (последняя редакция).

10. Приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (последняя редакция).

Контингент лиц подлежащих прохождению предварительных  
и периодических медицинских осмотров

№ п/п	Профессия	Кол- воробота- ющих	Опасные про- изводственные факторы	№ п. по приказу Минздравсоцраз- вития России № 302н от 12.04.2011	Периодич- ность
1	2	3	4	5	6
1	Заместитель ди- ректора	2	ионизирующее излучение	прил. № 1, п. 3.1	1 раз в 1 год
2	Заместитель главного инженера	1	ионизирующее излучение	прил. № 1, п.3.1	1 раз в 1 год
3	Начальник отдела Охраны труда	1	ионизирующее излучение	прил. № 1, п. 3.1	1 раз в 1 год
4	Заведующий лабораторией	3	ионизирующее излучение	прил. № 1, п. 3.1	1 раз в 1 год
5	Заведующий лабораторией	1	взрывчатые материалы	прил. № 2, п. 6	1 раз в 1 год
6	Заместитель заведующего лабораторией	2	ионизирующее излучение	прил. № 1, п. 3.1	1 раз в 1 год
7	Главный инже- нер проекта	1	взрывчатые материалы	прил. № 2, п. 6	1 раз в 1 год
8	Старший науч- ный сотрудник	3	взрывчатые материалы	прил. № 2, п. 6	1 раз в 1 год
9	Старший науч- ный сотрудник	4	взрывчатые вещества	прил. № 2, п. 6	1 раз в 1 год
10	Ведущий науч- ный сотрудник	1	взрывчатые вещества	прил. № 2, п. 6	1 раз в 1 год
11	Научный сотрудник	1	взрывчатые вещества	прил. № 2, п. 6	1 раз в 1 год
12	Научный сотрудник	1	ионизирующее излучение	прил. № 1, п. 3.1	1 раз в 1 год
13	Младший науч- ный сотрудник	1	ионизирующее излучение	прил. № 1, п. 3.1	1 раз в 1 год
14	Ведущий инженер	4	ионизирующее излучение	прил. № 1, п. 3.1	1 раз в 1 год



№ п/п	Профессия	Кол-воработающих	Опасные производственные факторы	№ п. по приказу Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011	Периодичность
1	2	3	4	5	6
15	Слесарь КИПиА	1	ионизирующее излучение	прил. № 1, п. 3.1	1 раз в 1 год
16	Заведующий отделом связи	1	электрическое и магнитное поле промышленной частоты (50 гц)	прил. № 1, п. 3.2.2.2	1 раз в 2 года
17	Электромонтер связи	2	электрическое и магнитное поле промышленной частоты (50 гц)	прил. № 1, п. 3.2.2.2	1 раз в 2 года
18	Слесарь КИПиА	4	обслуживание и ремонт электроустановок	прил. № 2, п. 2	1 раз в 2 года
19	Электромонтер	15	работа с электроустановками с напряжением 42 в и выше	прил. № 2, п. 2	1 раз в 2 года
20	Электрогазосварщик	1	сварочные аэрозоли	прил. № 1, п. 1.1.4.8	1 раз в 2 года
21	Электросварщик	4	сварочные аэрозоли	прил. № 1, п. 1.1.4.8	1 раз в 2 года
22	Токарь	9	работа на механическом оборудовании	прил. № 2, п. 10	1 раз в 2 года
23	Фрезеровщик	3	работа на механическом оборудовании	прил. № 2, п. 10	1 раз в 2 года
24	Заточник	1	аэрозоли металлов и их сплавов	прил. № 1, п. 1.1.4.4	1 раз в 2 года
25	Водитель	16	управление наземным транспортом	прил. № 2, п. 27	1 раз в 2 года
26	Машинист бульдозера	1	трактор и другие самоходные	прил. № 2, п. 27.13	1 раз в 2 года

№ п/п	Профессия	Кол- воробота- ющих	Опасные про- изводственные факторы	№ п. по приказу Минздравсоцраз- вития России № 302н от 12.04.2011	Периодич- ность
1	2	3	4	5	6
			машины		
27	Крановщик	1	работа в качестве крановщика	прил. № 2, п. 1.1	1 раз в 2 года
28	Лифтер	6	работа лифтера	прил. № 2, п. 1.2	1 раз в 2 года

Перечень профессий и должностей, на которых Работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Нормативные документы
1	2	3	4	5
	Архивариус	халат хлопчатобумажный	1 шт.	<a href="#">Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 7</a>
2	Библиотекарь	халат хлопчатобумажный	1 шт.	<a href="#">Постановление Минтруда России от 16.12.1997 № 63 п. 33</a>
3	Водитель автомобиля	при управлении автобусом, легковым автомобилем: перчатки хлопчатобумажные при управлении грузовым и специальным автомобилями, автокраном, тягачом: комбинезон хлопчатобумажной рукавицы комбинированные двупалые	2 пары  1 шт. 2 пары	<a href="#">Постановление Минтруда России от 16.12.1997 № 63 п. 2</a>
4	Заточник	комбинезон хлопчатобумажный рукавицы комбинированные	1 шт. 6 пар	<a href="#">Постановление Минтруда России от 08.12.1997 № 61 п. 17</a>
5	Инженер, инженер-исследователь, инженер-программист, ведущий инженер	халат хлопчатобумажный перчатки хлопчатобумажные	1 шт. дежурные	<a href="#">Постановление Минтруда России от 16.12.1997 № 63</a>
6	Лифтер	костюм		

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивиду- альной защиты	Норма выдачи на год	Нормативные документы
1	2	3	4	5
		хлопчатобумажный рукавицы комбинированные	1 шт. 4 пары	
7	Лаборант, техник, мастер	халат хлопчатобумажный перчатки хлопчатобумажные	1 шт. дежурные	<a href="#">Постановление Мин- труда РФ от 16.12.1997 № 63</a>
8	Контролер КПП	костюм вискозно-лавсановый плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой куртка лавсано-вискозная на утепляющей прокладке  брюки лавсано-вискозные на утепленной прокладке  полушубок валенки	1 шт.  дежурный  1 шт. на 2,5 года  1 шт. на 2,5 года дежурный дежурные	<a href="#">Постановление Мин- труда РФ от 30.12.1997 № 69 п. 81.</a>
9	Машинист бульдозера	при управлении трак- тором с отапливае- мой кабиной: комбинезон хлопчатобумажный рукавицы комбини- рованные двупалые на наружных работах зимой  дополнительно: куртка на утепляю- щей прокладке  брюки на утепляю- щей прокладке	1 шт. 2 пары  1 шт. на 2,5 года  1 шт. на 2,5 года	<a href="#">Постановление Мин- труда РФ от 16.12.1997 № 63 п. 3</a>
10	Машинист крана (кра- новщик)	комбинезон хлопчатобумажный	1 шт.	<a href="#">Постановление Мин- труда России</a>

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Нормативные документы
1	2	3	4	5
		галоши диэлектрические перчатки диэлектрические	дежурные дежурные	от 30.12.1997 № 69 п. 44
11	Научный сотрудник	халат хлопчатобумажный перчатки хлопчатобумажные	1 шт. дежурные	Постановление Мин- труда России от 16.12.1997 № 63
12	Подсобный рабочий	фартук хлопчатобумажный рукавицы комбинированные	1 шт. 4 пары	Постановление Мин- труда России от 16.12.1997 № 63 п. 6
13	Плотник	костюм хлопчатобумажный рукавицы с наладон- никами из винилис- кожи т-прерывистой ботинки кожаные	1 шт. 6 пар 1 пара	Постановление Мин- труда России от 25.12.1997 № 66 п. 64
14	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	полукомбинезон хлопчатобумажный рукавицы комбинированные перчатки диэлектрические галоши диэлектрические	1 шт. 6 пар дежурные дежурные	Постановление Мин- труда России от 30.12.1997 № 69 п. 70
15	Слесарь по ремонту автомобилей	костюм вискозно- лавсановый рукавицы комбини- рованные	1 шт. 4 пары	Постановление Мин- труда России от 30.12.1997 № 69 п. 72
16	Слесарь по обслуживанию тепловых сетей	костюм хлопчатобумажный рукавицы комбинированные ботинки кожаные при занятости на мокрых участках ра- бот дополнительно: сапоги резиновые при выполнении ра- бот на открытом воз- духе зимой дополни- тельно:	1 шт. 6 пар 1 пара  1 пара	Постановление Мин- труда России от 30.12.1997 № 69 п. 73

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивиду- альной защиты	Норма выдачи на год	Нормативные документы
1	2	3	4	5
		куртка на утепленной прокладке	1 шт. на 2,5 года	
17	Слесарь-ремонтник	костюм хлопчатобумажный рукавицы комбинированные	1 шт. на 9 мес. 12 пар	<a href="#">Постановление Мин-труда России от 30.12.1997 № 69 п. 74</a>
18	Слесарь-сантехник	костюм брезентовый сапоги резиновые рукавицы комбинированные перчатки резиновые противогаз шланговый на наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепленной прокладке брюки на утепленной прокладке	1 шт. на 1,5 года 1 пара 6 пар дежурные дежурный 1 шт. на 2,5 года 1 шт. на 2,5 года	<a href="#">Постановление Мин-труда России от 30.12.1997 № 69 п. 75</a>
19	Столяр	костюм вискозно-лавсановый фартук хлопчатобумажный рукавицы комбинированные	1 шт. 2 шт. 4 пары	<a href="#">Постановление Мин-труда России от 30.12.1997 № 69 п. 80</a>
20	Токарь	полукомбинезон хлопчатобумажный ботинки кожаные рукавицы комбинированные	1 шт. 1 пара 6 пар	<a href="#">Постановление Мин-труда России от 08.12.1997 № 61 п. 502</a>
21	Уборщик производственных и служебных помещений	халат хлопчатобумажный рукавицы комбинированные при мытье полов и мест общего пользования	1 шт. 6 пар	<a href="#">Постановление Мин-труда России от 30.12.1997 № 69 п. 85</a>

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивиду- альной защиты	Норма выдачи на год	Нормативные документы
1	2	3	4	5
		дополнительно: сапоги резиновые перчатки резиновые	1 пара 2 пары	
22	Фрезеровщик	полукомбинезон хлопчатобумажный рукавицы комбинированные	1 шт. 6 пар	<a href="#">Постановление Мин- труда России от 08.12.1997 № 61 п. 509</a>
23	Шлифовщик	комбинезон хлопчатобумажный ботинки кожаные	1 шт. 1 пара	<a href="#">Постановление Мин- труда России от 08.12.1997 № 61 п. 514</a>
24	Электромонтер по ремонту и обслуживанию элек- трооборудования	полукомбинезон хлопчатобумажный перчатки диэлектрические галоши диэлектрические	1 шт. дежурные дежурные	<a href="#">Постановление Мин- труда России от 30.12.1997 № 69 п. 90</a>
25	Электромонтер связи	халат хлопчатобумажный галоши или боты диэлектрические перчатки диэлектрические очки защитные	1 шт. дежурные дежурные до износа	<a href="#">Постановление Мин- труда России от 16.12.1997 № 63 п. 90</a>
26	Электросварщик	костюм брезентовый  ботинки кожаные  рукавицы брезентовые галоши диэлектрические перчатки диэлектрические щиток электросварщика на наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепляю- щей прокладке  брюки на утепляю-	1 шт. на 2 года 1 пара на 2 года  4 пары  дежурные дежурные дежурный  1 шт. на 2.5 года	<a href="#">Постановление Мин- труда России от 16.12.1997 № 63 п. 26</a>

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивиду- альной защиты	Норма выдачи на год	Нормативные документы
1	2	3	4	5
		щей прокладке	1 шт. на 2,5 года	

ПРОЕКТ



### Нормы бесплатной выдачи Работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных фактов	Нормы выдачи на 1 месяц
1	2	3	4
<b>1. Защитные средства</b>			
1	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями <sup>54</sup> на масляной основе и другими нерастворимыми материалами и веществами	100 мл
2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или в перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
3	Средства комбинированного действия	Работа при переменном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2	100 мл
4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазона А, Б, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл

<sup>54</sup> Далее — СОЖ

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных фактов	Нормы выдачи на 1 месяц
1	2	3	4
5	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средствами; при нахождении рабочего места удаленного от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонные при температуре выше 0 °С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	100 мл
<b>2. Очищающие средства</b>			
7	Мыло и жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работа, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукта, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных фактов	Нормы выдачи на 1 месяц
1	2	3	4
3. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
10	Регенерирующие, восстанавливающие крема, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на масляной и водной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией). Дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество Работников
1	Столяр	1
2	Плотник	1
3	Стропальщик	20
4	Лифтёр	6
6	Слесарь	46
7	Элетросварщик	4
8	Электрогазосварщик	1
9	Электромонтёр	17
10	Электромонтёр связи	3
11	Автослесарь	1
12	Водитель	16
13	Машинист бульдозера	1
14	Токарь	9
15	Слесарь КИП	5
16	Лаборант	42
17	Машинист мостового крана	1
18	Слесарь-приборист	3
19	Газосварщик ( газорезчик )	3
20	Прессовщик	3
22	Наладчик	1
23	Заточник	1
24	Фрезеровщик	3
25	Слесарь-сантехник	10
26	Подсобный рабочий	1
27	Уборщик служебного помещения	61
28	Контролёр КПП	27
29	Фототехник	1
30	Фотограф	1
31	Библиотекарь	6

*Примечание:* Руководители и специалисты, выполняющие работу совместно с перечисленными Работниками, а также выполняющие контрольные функции, обеспечиваются моющими средствами наравне с рабочими.

Утверждаю:

Согласовано:

Директор  
ОИВТ РАНПредседатель профкома  
МОО ППО ОИВТ РАН

\_\_\_\_\_ Петров О.Ф.

\_\_\_\_\_ Ворона Н.А.

01 июня 2019 года

01 июня 2019 года

### Гарантии прав работников ОИВТ РАН из числа молодежи

1. Представители **Совета молодых ученых**<sup>55</sup> Института входят в общеинститутские комиссии, включая, но не ограничиваясь: комиссию **Фонда поддержки молодых ученых**<sup>56</sup>, жилищную комиссию, комиссию для проведения конкурса на замещение должностей научных работников, рабочую группу по расчету показателей результативности научной деятельности<sup>57</sup> научных работников, комиссии по научным конкурсам для молодых ученых. Формируемые комиссиями списки согласуется, в том числе, с представителем СМУ, входящим в комиссию.
2. СМУ информирует молодых ученых о государственных жилищных программах поддержки молодых ученых, организует сбор заявок от желающих участвовать в таких программах, консультирует по вопросам сбора документов и содействует контакту молодых ученых с жилищной комиссией ОИВТ РАН по данному вопросу.
3. СМУ информирует молодых ученых о научных конкурсах, проводимых различными организациями и органами государственной власти. В случае ограничения количества заявок, подаваемых от одной организации на такие конкурсы, СМУ организует внутренний конкурс, на базе результатов которого

---

<sup>55</sup> Далее — СМУ

<sup>56</sup> Далее — ФПМУ

<sup>57</sup> ПРНД

формирует рекомендацию для руководства Института по выдвижению заявок от Института.

4. Институт содействует деятельности СМУ, в частности, выделяя помещение для проведения собраний СМУ, а также, при наличии возможности, канцтовары и материалы или денежные средства для их покупки для проведения мероприятий силами СМУ.

5. Институт обязуется ежегодно организовывать конкурс для поддержки молодых ученых, руководствуясь [Положением о ФПМУ Института](#), при наличии возможности.

6. Институт обязуется обеспечить надбавку молодым ученым, обучающимся в аспирантуре Института, равную половине ставки для должности, в которой молодой ученый работает в Институте, при наличии возможности.

Председатель СМУ ОИВТ РАН

А. В. Тимофеев

Утверждаю:

Согласовано:

Директор  
ОИВТ РАНПредседатель профкома  
МОО ППО ОИВТ РАН

\_\_\_\_\_ Петров О.Ф.

\_\_\_\_\_ Ворона Н.А.

01 июня 2019 года

01 июня 2019 года

Состав комиссии по ведению коллективных переговоров,  
подготовке, заключению и контролю за выполнением  
Коллективного договора

Со стороны работодателя:

- *Комаров Михаил Георгиевич*, начальник отдела охраны труда, представитель отдела охраны труда;
- *Орлов Артур Викторович*, заместитель директора по админ. -техн. и социальным вопросам, представитель дирекции, сопредседатель комиссии;
- *Спирина Светлана Станиславовна*, заместитель заведующего отделом кадров, представитель отдела кадров;
- *Хлебникова Ирина Николаевна*, заведующая сектором, представитель планового отдела;
- *Хорошавцев Роман Анатольевич*, главный инженер, представитель администрации и служб.

Со стороны работников:

- *Воробьева Кадерия Якуповна*, начальник бюро, член профкома, представитель администрации и служб, профкома;

- *Ворона Назар Александрович*, ст. науч. сотр., канд. физ.-мат. наук, председатель профкома, представитель профкома, сопредседатель комиссии;
- *Долуденко Алексей Николаевич*, зав. лаб., канд. физ.-мат. наук, представитель СМУ;
- *Отвагин Анатолий Николаевич*, зам. зав. лаб., представитель работников;
- *Тимофеев Алексей Владимирович*, зав. лаб., канд. физ.-мат. наук, представитель СМУ;
- *Тринеева Юлия Викторовна*, заместитель председателя профкома, представитель профкома, секретарь комиссии.

Комиссия сформирована на равноправной двусторонней основе **приказом ОИВТ РАН от 04.07.2017 № 85.**



Определения, обозначения и сокращения  
используемые в тексте Коллективного договора и его приложений

Администрация — администрация Института;

АТЦ — Автотранспортный цех (А23)

АХО — административно-хозяйственный отдел (А12);

Директор — директора Института;

Здравпункт — здравпункт Института (А16.1);

ИВЦ — Информационно-вычислительный центр (А7);

Институт — Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Объединенный институт высоких температур Российской академии наук  
(ОИВТ РАН);

Межотраслевое соглашение — [Межотраслевое соглашение по организациям, подведомственным Федеральному агентству научных организаций на 2015–2018 годы](#);

Минобрнауки России — Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

ОГЭ-1 — Отдел главного энергетика (теплотехническая часть) (А17);

ОГЭ-2 — Отдел главного энергетика (электротехническая часть) (А18);

ОК — Отдел кадров (А2);

ОПИБ — Отдел промышленной и пожарной безопасности (А21);

ОСАГО — обязательное страхование автогражданской ответственности;

Отдел ОТ — Отдел охраны труда Института (А20);

ОЭ-2 — Отдел эксплуатации 2 (А25);

ПВТР, Правила — [Правила внутреннего трудового распорядка Института](#);

ПКГ — профессионально-квалификационные группы;

Положение — [Положение об оплате труда работников Института](#);

ПРНД — показатели результативности научной деятельности;

Профком — [выборный орган Профсоюза](#);

Профсоюз — Местная общественная организация Первичная профсоюзная организация Объединенного института высоких температур Российской академии наук (МОО ППО ОИВТ РАН);

ПТМ — пожарно-технический минимум;

ПУЭ — правила устройства электроустановок;

Работники — Работники Института, представляемые Профсоюзом, в лице председателя профкома;

Работодатель — Институт, в лице директора Института;

СГИ — служба главного инженера;

СМУ — [Совет молодых ученых Института](#);

Соглашение — [Соглашение по охране труда между администрацией и работниками ОИВТ РАН на 2018 год](#);

СОЖ — смазочно-охлаждающая жидкость;

СОУЭ — система оповещения и управления эвакуацией;

СТиЗ — Сектор труда и зарплаты (А10.3);

Стороны — Работники Института и Работодатель;

ТК РФ — [Трудовой кодекс Российской Федерации](#).