

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУКИ ИНСТИТУТ ФИЗИКИ ТВЕРДОГО ТЕЛА РОССИЙСКОЙ
АКАДЕМИИ НАУК

от Работодателя:
Директор ИФТТ РАН

от Работников:
Профсоюз работников РАН
Первичная профсоюзная
организация работников
ИФТТ РАН

Доктор физ.-мат. наук
Левченко А.А.

Председатель Профкома ИФТТ РАН
Романов Ю.М.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2019-2021 годы

Зарегистрирован:

МУ 114 30 Я
ТОРДС И К-У ЧЕРНОГОЛОВКА
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 1
« 04 » 03 2019 г.
В. Перерис

Принят: «20» декабря 2018г. на Конференции трудового коллектива ИФТТ
РАН

г. Черноголовка, 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Коллективный договор на 2019-2021 годы.
2. Приложение № 1 Положение (Устав) Первичной профсоюзной организации ИФТТ РАН.
3. Приложение № 2 Смета расходов материальной помощи Профкома ИФТТ РАН 2019 г.
4. Приложение № 3 Правила внутреннего трудового распорядка ИФТТ РАН.
5. Приложение № 4 Положение социального страхования ИФТТ РАН.
6. Приложение № 5 Положение об оплате труда работников ИФТТ РАН.
7. Приложение № 6 Положение о стипендии им. Ю.А. Осипьяна в ИФТТ РАН.
8. Приложение № 7 Перечень работ, профессий и должностей на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты рабочим, инженерно-техническим и научным сотрудникам ИФТТ РАН.
9. Приложение № 8 Номенклатура и нормы выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты рабочим, инженерно-техническим и научным сотрудникам ИФТТ РАН.
10. Приложение № 9 Положение о бесплатной выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств сотрудникам ИФТТ РАН.
11. Приложение № 10 Перечень профессий и должностей сотрудников ИФТТ РАН, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.
12. Приложение № 11 Порядок проведения предварительных и периодических медосмотров работников ИФТТ РАН.
13. Приложение № 12 Положение о бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока и порядок осуществления компенсационной выплаты стоимости молока.
14. Приложение № 13 Список сотрудников ИФТТ РАН, которым положена компенсационная выплата за молоко.
15. Приложение № 14 Положение о комиссии по охране труда Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физики твердого тела Российской академии наук (ИФТТ РАН)
16. Приложение № 15 Положение о порядке предоставления дополнительных отпусков и сокращенного рабочего дня за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.
17. Приложение № 16 Список должностей и профессий ИФТТ РАН с вредными условиями труда, работа в которых дает право на предоставление дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня.
18. Приложение № 17 Положение об установлении ненормированного рабочего дня и порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, которым установлен ненормированный рабочий день.
19. Приложение № 18 Смета расходов фонда материальной помощи ИФТТ РАН 2019 г. (формируется ежегодно при наличии прибыли).
20. Приложение № 19 Положение о порядке обработки, защиты и хранения персональных данных работников.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения между работодателем и работниками в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт физики твердого тела Российской академии наук (далее - «ИФТТ РАН», «институт», «Работодатель»), именуемый далее «Работодатель», в лице директора, доктора физико-математических наук Левченко Александра Алексеевича, действующий на основании Устава,

и работники ИФТТ РАН, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией работников ИФТТ РАН (далее - «Профком»), в лице председателя Профкома Романова Юрия Михайловича, действующего на основании Устава профсоюза РАН, Устава московской региональной организации профсоюза работников РАН и Положения (Устава) первичной профсоюзной организации работников ИФТТ РАН (Приложение №1).

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

1.4. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.5. Коллективный договор распространяется на всех членов трудового коллектива независимо от их профессиональной принадлежности и членства в первичной профсоюзной организации ИФТТ РАН.

1.6. Настоящий Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу после принятия на Конференции трудового коллектива, подписания всеми членами комиссии по подготовке проекта коллективного договора на 2019-2021гг. и представителями Работников и Работодателя.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Работодателя; при реорганизации Работодателя в форме преобразования, изменении типа ИФТТ РАН, как государственного учреждения, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

Коллективный договор сохраняет свое действие на весь период реорганизации Работодателя в форме слияния, присоединения, разделения, выделения; при ликвидации Работодателя – на весь срок проведения ликвидации.

1.8. В период действия Коллективного договора изменения и дополнения Коллективного договора производятся в порядке, установленном в Трудовом кодексе РФ (ТК РФ) и в Коллективном договоре по взаимному согласию сторон, оформленному протоколом.

2. Социальное партнерство в сфере труда.

2.1. Система социального партнерства в ИФТТ РАН основана на следующих принципах, упитывающихся при заключении Коллективного договора:

соблюдение законов и иных нормативно – правовых актов; полномочность представителей сторон; равноправия сторон; учет интересов сторон; свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу трудовых отношений, составляющих содержание Коллективного договора; добровольность принятия на себя сторонами обязательств; обязательность выполнения Коллективного договора; контроль за выполнением Коллективного договора; ответственность сторон и их представителей за невыполнение по их вине Коллективного договора.

2.2. Социальное партнерство осуществляется посредством:

коллективных переговоров по подготовке проектов Коллективного договора, дополнений, изменений и приложений к нему, соглашений по их заключению; взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников; участия работников, их представителей в управлении ИФТТ РАН и его подразделений; участия представителей работников в досудебном разрешении трудовых споров; совместной выработки мер по совершенствованию работы социальной сферы института, предоставления работникам дополнительных социальных прав и гарантий; взаимного обмена информацией, затрагивающей экономическое положение института, трудовые обязанности, права и гарантии работников, изменения правовой базы.

2.3. Право работников на участие в управлении институтом осуществляется профсоюзной организацией института, ее выборными органами и уполномоченными представителями, конференцией работников института и регулируется трудовым законодательством, Уставом института, Межотраслевым соглашением, Коллективным договором и другими нормативно-правовыми актами.

2.4. К основным формам участия работников в управлении институтом относятся: учет мнения Профкома в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Межотраслевым соглашением и Коллективным договором; учет мнения Профкома по вопросам социально – трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, затрагивающих интересы работников института при принятии дирекцией института приказов, локальных нормативных правовых актов; участие представителей

профсоюзной организации института в составе аттестационных комиссий, комиссий по охране труда, комиссии по установлению страхового стажа, комиссии по трудовым спорам, комиссии по социальному страхованию.

2.5. Право работников института на участие в управлении могут осуществляться и в иных формах, определенных действующим законодательством, иными локальными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, Уставом института, Межотраслевым соглашением.

3. Обязательства Профкома.

3.1. Содействовать эффективной работе института присущими профсоюзу методами и средствами.

3.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем законодательства в области охраны труда и трудовых отношений, социальных гарантий работников, локальных нормативных актов, обязательств Коллективного договора;

3.3. Проводить независимую экспертизу состояния условий труда и обеспечения безопасности работников и принимать участие в расследовании несчастных случаев на работе и причин возникновения профессиональных заболеваний;

3.4. Участвовать в разрешении коллективных трудовых споров, разногласий и конфликтов по Коллективному договору.

3.5. В период действия договора в случае его выполнения не выступать организатором забастовок и содействовать работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

4. Трудовой договор.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. при приеме на работу оформлять трудовые отношения заключением трудового договора в письменной форме в 2 – х экземплярах - по одному для каждой стороны;

4.1.2. ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка ИФТТ РАН (Приложение №3), Коллективным договором и иными локальными нормативными актами до подписания трудового договора;

4.1.3. трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.4. использовать труд работников организации в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором. Не вводить существенные изменения условий трудового договора, ухудшающих положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с Профкомом.

4.2. Профком обязуется:

4.2.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства в области трудовых отношений и условий отдыха, установленных «Правилами внутреннего трудового распорядка ИФТТ РАН» (Приложение №3) и данным разделом Коллективного договора;

4.2.2. на заседаниях Профкома рассматривать вопросы, связанные с принятием решения работодателем о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками по п.2. ст. 81 ТК РФ, до начала проведения соответствующих мероприятий;

4.2.3. содействовать реализации Межотраслевого соглашения, Коллективного договора, предотвращению и устранению социальной напряженности в трудовом коллективе.

5. Оплата труда.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. обеспечить оплату труда в соответствии с трудовым законодательством РФ, и определять ее в соответствии с квалификацией, сложностью выполняемой работы с учетом личного вклада каждого работника и конечных результатов деятельности института;

5.1.2. выплачивать заработанную плату не ниже размера, определенного трудовым договором, отработавшему месячную норму рабочего времени и добросовестно выполнившему свои трудовые обязанности;

5.1.3. своевременно производить изменения заработной платы в соответствии с принимаемыми законодательными актами.

5.2. Выплата заработной платы:

5.2.1. выплата заработной платы работникам производится не реже двух раз в месяц:

– за первую половину месяца (не ниже 40% оклада) 24 числа текущего месяца;

– окончательный расчет 9 числа следующего месяца;

5.2.2. при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, выплата производится накануне этого дня;

5.2.3. работодатель имеет право в индивидуальных случаях делать меж расчётные выплаты работникам в размере, не превышающем месячной заработной платы;

5.2.4. заработанная плата всем сотрудникам перечисляется на лицевые счета сотрудников в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка; (Приложение №3)

5.2.5. работодатель берет на себя обязательства по своевременному оформлению соответствующих договоров с банком.

4.2.6. выплаты стимулирующего и компенсационного характера производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников ИФТТ РАН (Приложение № 5).

5.3. Согласно «Положению о стипендиях им. Ю.А. Осипьяна в ИФТТ РАН» (Приложение №6) предусмотрено выделение двух ежегодных стипендий им. Ю.А. Осипьяна.

5.4. Профсоюзный комитет обязуется регулярно осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства и условий организации, нормирования и оплаты труда, установленных данным разделом Коллективного договора.

6. Условия охраны труда и экологическая безопасность.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. обеспечить проведение комплекса мероприятий и необходимый уровень квалификации персонала с целью недопущения производственного травматизма, развития профзаболеваний, а также нанесения иного ущерба здоровью сотрудников и окружающей среде;

6.1.2. обеспечить выполнение законодательных и иных нормативных актов по охране труда;

6.1.3. систематически информировать каждого работника о состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, режиме труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты;

6.1.4. организовать инструктаж работников по охране труда, обучение безопасным приемам и методам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим и прохождение стажировки на рабочем месте вновь принятых на работу, для приобретения практических навыков в работе;

6.1.5. обеспечить работников в полном объеме спецодеждой, спец. обувью, другими средствами индивидуальной защиты (Приложения №7, №8), смывающими и обезвреживающими средствами (Приложения № 9, № 10);

6.1.6. организовать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников института (Приложение №11). Контингенты работников, занятых на вредных работах и работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам согласуются с Ногинским территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по МО и утверждаются директором института.

Не допускать сотрудников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 ТК РФ),

6.1.7. в соответствии со ст.222 ТК РФ и приказа Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 г. №45н в ИФТТ РАН заменить выдачу работникам (Приложения № 12, № 13) молока компенсационной выплатой в размере 40 руб. за один день работы во вредных условиях труда (из расчета стоимости

0.5 л молока в день). Ежегодно пересматривать размер компенсационной выплаты.

6.1.8. принять необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваемости, обеспечить проверку условий труда и соблюдение требований нормативной документации в области охраны труда в лабораториях и структурных подразделениях по утвержденному плану-графику;

6.1.9. обеспечить необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профсоюзного комитета, предоставлять рабочее время для выполнения возложенных на них функций с сохранением заработной платы. Увольнение уполномоченного (доверенного) лица по инициативе работодателя возможно только с учетом мнения Профкома;

6.1.10. создавать специальную комиссию по каждому несчастному случаю на производстве для расследования причин случившегося и их предотвращению;

6.1.11. обеспечить безопасные технические и надлежащие санитарные нормы содержания рабочих мест и мест общего пользования, приобретение и пополнение аптечек первой помощи;

6.1.12. организовать обучение и проверку знаний правил техники безопасности у сотрудников института, занятых на эксплуатации электроустановок; объектов подконтрольных Ростехнадзору и других работ повышенной опасности по охране труда;

6.1.13. предоставлять время для проведения занятий, учений и тренировок по Гражданской обороне;

6.1.14. проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными документами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

6.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.2.4. проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить

внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка ИФТТ РАН (Приложение № 3) и иными федеральными законами.

7. Труд женщин и молодежи.

7.1. Работодатель обязуется соблюдать гарантии в области организации труда и предоставления льгот женщинам и молодежи, установленные гл. 41, 42 Трудового кодекса РФ.

8. Социальные гарантии и медицинское обслуживание.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. принять меры по организации горячего питания работников института в буфете;

8.1.2. принять меры по организации медицинского обслуживания работников института в здравпункте;

8.1.3. ежемесячно выделять денежные средства для приобретения лекарственных препаратов, медикаментов, средств первой помощи по заявке медицинских работников здравпункта.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

8.2.1. проводить контроль за работой буфета.

8.3. Работодатель по мере необходимости перечисляет Профкому денежные средства на культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу в институте (Приложение №18).

8.4. Работодатель совместно с Профкомом обязуется поддерживать работу тренажерного зала института и по мере необходимости приобретать спортивный инвентарь (Приложение №2, №18).

8.5. Работодатель и Профком обязуются оказывать материальную помощь работникам института в соответствии с утверждённой сметой расходов (Приложение №2, №18).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор на основании письменного заявления работника и представления руководителя подразделения и (или) профкома. В случае отказа в получении материальной помощи в профкоме, сотрудник может обратиться непосредственно к Работодателю.

8.6. Работодатель обязуется выполнять пункты 8.1.3. и 8.7 при наличии прибыли.

8.7 Работодатель может частично оплачивать (помимо средств, указанных в Приложении №18):

8.7.1. проведение операций;

8.7.2. стоимость съемного жилья для сотрудников института.

9. Развитие социальных обязательств.

9.1. Работодатель и Профком избирают комиссию по социальному страхованию согласно «Положения о комиссии по социальному страхованию» (Приложение № 4)

9.2. Профком обязуется осуществлять контроль за своевременностью и целесообразностью использования средств из фонда материальной помощи (Приложение №18).

9.3. Работодатель и Профком обязуются ежегодно корректировать сметы материальной помощи сотрудникам института.

10. Гарантии прав профсоюзной организации.

10.1. Работодатель обязуется:

10.1.1. представлять профсоюзному комитету информацию о деятельности ИФТТ РАН, необходимую для разработки проекта Коллективного договора и осуществления контроля над ходом выполнения обязательств, действующего Коллективного договора;

10.1.2. предоставлять профсоюзному комитету право проведения профсоюзных собраний (конференций), в рабочее время за один час до окончания рабочего дня, выделять для этих целей помещение;

10.1.3. предоставлять возможность для эффективной работы первичной профсоюзной организацией работников ИФТТ РАН;

10.1.4. обеспечивать безналичное удержание профвзносов с членов профсоюза;

10.1.5. предоставлять оплачиваемое рабочее время выборным представителям профорганизации (членам профкома, профбюро, профгруппоргам и делегатам институтской конференции) для выполнения своих профсоюзных обязанностей, в том числе связанных с их командированием для работы в вышестоящих органах профсоюза;

10.1.6. безвозмездно предоставлять Профкому первичной профсоюзной организации работников ИФТТ РАН помещение для проведения заседаний, хранения документов по адресу: 142432, Московская область, г. Черноголовка, ул. Академика Осипьяна, д.2, к.208 Корпус общего назначения с подвалом и переходом ИФТТ РАН а также необходимое оборудование, оргтехнику, средства связи, услуги служб Главного инженера и АХО, доступное для работников место для размещения информации, помещение для проведения конференций, собраний Профсоюза и иных мероприятий, предусмотренных Уставом профсоюза РАН.

10.2. Работодатель признает, что контроль над использованием средств фонда социального страхования осуществляется комиссией по социальному страхованию (Приложение № 4).

10.3. Стороны договорились, что выборным освобожденным профсоюзным работникам предоставляются все социальные льготы и гарантии, предусмотренные для работников ИФТТ РАН.

11. Контроль и ответственность за выполнение обязательств коллективного договора.

11.1. Контроль над выполнением обязательств Коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или их уполномоченными (доверенными) представителями.

11.2. Стороны договорились при осуществлении контроля над выполнением обязательств настоящего Коллективного договора предоставлять всю имеющуюся у них для этого информацию.

11.3. Ответственными за выполнение настоящего Коллективного договора являются:

11.3.1. от «Работодателя» - зам. директора Шалынин А.И.;

11.3.2. от коллектива «Работников» ИФТТ РАН - зам. председателя профсоюзного комитета Крючков С.Т.

11.4. Стороны отчитываются о выполнении настоящего Коллективного договора на заседании комиссии или конференции трудового коллектива по мере необходимости.

12. Заключительные положения.

12.1 Стороны договорились, что в период действия Коллективного договора, при условии выполнения работодателем его обязательств, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

Для регулирования разногласий в ходе коллективных переговоров стороны используют примирительные процедуры.

12.2. Стороны обязуются:

12.2.1. довести текст Коллективного договора до сведения работников ИФТТ РАН в течение 15 дней после его подписания, размножения и регистрации;

12.2.2. начать переговоры по заключению нового Коллективного договора, по продлению действующего Коллективного договора, за 3 месяца до окончания срока действия Коллективного договора.

Подписи членов комиссии:

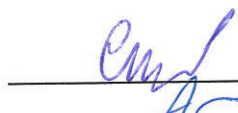
От Работодателя:

От Работников:

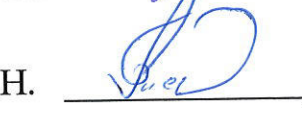
1. Шалынин А.И. 

1. Крючков С.Т. 

2. Кубай Ю.Ф. 

2. Снегирев А.А. 

3. Рысакова О.А. 

3. Терещенко А.Н. 

УТВЕРЖДЕНО:

Конференцией первичной
профсоюзной организации
работников ИФТТ РАН
от 17.03.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ (УСТАВ)

Первичной профсоюзной организации работников ИФТТ РАН

1. Общие положения.

1.1. Первичная профсоюзная организация работников ИФТТ РАН - добровольное объединение членов профсоюза, работающих в ИФТТ РАН.

Сокращенное наименование первичной профсоюзной организации работников Института физики твердого тела Российской академии наук - ППО работников ИФТТ РАН (далее по тексту используется сокращенное наименование).

1.2. ППО работников ИФТТ РАН входит в состав Московской региональной организации профсоюза работников РАН (сокращенное наименование МРОПР РАН), действует в соответствии с Конституцией и законодательными актами Российской Федерации, Уставом профсоюза работников РАН, Уставом МРОПР РАН и настоящим Положением (Уставом) ППО работников ИФТТ РАН.

ППО работников ИФТТ РАН - добровольное объединение членов профсоюза, работающих в ИФТТ РАН и создана на добровольной основе по решению общего собрания (конференции) работников ИФТТ РАН.

ППО работников ИФТТ РАН зарегистрирована в Исполкоме Московской региональной организации профсоюза работников РАН.

1.3. ППО работников ИФТТ РАН независима в своей деятельности от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, Президиума РАН, работодателей и их объединений (союзов, ассоциаций), политических партий и других общественных объединений, кроме Профсоюза работников РАН и МРОПР РАН, не подотчетна им и не подконтрольна. Взаимоотношения с ними строятся на основе системы коллективных договоров, соглашений, социального партнерства и взаимодействия сторон в интересах членов профсоюза.

1.4. Правоспособность ППО работников ИФТТ РАН как юридического лица возникает с момента ее регистрации в Управлении министерства юстиции. ППО работников ИФТТ РАН осуществляет регистрацию самостоятельно или через МРПОР РАН.

1.5. ППО работников ИФТТ РАН осуществляет права юридического лица через свой выбранный орган - Профком ППО работников ИФТТ РАН; обладает обособленным имуществом, имеет печать и штампы со своим наименованием, бланки и другие реквизиты, расчетные счета в кредитно - финансовых учреждениях; имеет право быть истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде.

1.6. Права и обязанности первичная профсоюзная организация делегирует избранному профкому.

1.7. В целях выполнения уставных или имеющихся согласно Положения (Устава) задач первичная профсоюзная организация работников ИФТТ РАН, являющаяся юридическим лицом, может осуществлять предпринимательскую деятельность через организации, учрежденные ею в соответствии с действующим законодательством, и образовывать различные фонды. В своей деятельности созданные структуры подотчетны первичной профсоюзной организации.

Юридический адрес: 142432, г. Черноголовка, Московская область, ул. Академика Осипяна, д.2, к.208, ИФТТ РАН.

2. Цели и задачи ППО работников ИФТТ РАН.

2.1. ППО работников ИФТТ РАН создается в целях консолидации действий входящих в нее членов профсоюза по защите трудовых, социально -

экономических, профессиональных прав и интересов членов профсоюза ППО работников ИФТТ РАН.

2.2. ППО работников ИФТТ РАН осуществляет свою деятельность на принципах:

- добровольности вступления и свободного выхода из нее членов профсоюза;
- равенства прав и обязанностей всех входящих членов;
- ответственности и подотчетности выборных органов и руководителей перед избравшими их членами профсоюза;
- внутри профсоюзной дисциплины, которая выражается в единстве действий, выработанных и принятых после свободных дискуссий и обсуждений, выполнении решений вышестоящих профсоюзных органов;
- гласности, взаимной ответственности, соблюдения коллегиальности;
- уважения прав меньшинства, предоставления ему возможности разъяснения и защиты своих позиций;
- отчетности профкома перед членами профсоюза ППО работников ИФТТ РАН.

2.3. Основными направлениями деятельности являются:

- координация деятельности членов профсоюза первичной профсоюзной организации работников ИФТТ РАН по защите прав и интересов членов профсоюза;
- реализация совместно с другими первичными профсоюзными организациями Московской региональной организации профсоюза работников РАН принципов социального партнерства разработка и заключения соглашений по урегулированию социально - трудовых отношений;
- укрепление и развитие профессиональной солидарности, взаимопонимания и сотрудничества первичных профсоюзных организаций и членов профсоюза;
- профсоюзный контроль и надзор за соблюдением законодательных и нормативных актов, затрагивающих трудовые и социальные права и гарантии работников - членов профсоюза, а также за выполнением работодателем условий коллективного договора и соглашения; обращение в судебные, примирительно - арбитражные органы, Государственную правовую инспекцию труда с целью приостановки или отмены неправомочных решений или действий работодателя;
- реализация мер по повышению материального обеспечения работников института;
- организация и координация проведения коллективных акций протеста в рамках действующего законодательства;
- защита и обеспечение социальных гарантий членов выборных профсоюзных органов, в том числе после истечения срока их полномочий;
- содействие в развитии культурно - просветительской и оздоровительной работы с членами профсоюза и их семьями;
- участие в комиссиях фонда социального и медицинского страхования.

3. Структура и организационные основы деятельности.

3.1. ППО работников ИФТТ РАН формируется на добровольной основе членами профсоюза института.

3.2. Выборными органами ППО работников ИФТТ РАН являются: Конференция, Собрание, Профком, Ревизионная комиссия.

3.3. Высшим органом первичной профсоюзной организации работников ИФТТ РАН является профсоюзное собрание (конференция).

Профсоюзное собрание (конференция) первичной профсоюзной организации:

- утверждает Положение (Устав) о профсоюзной организации;
- определяет основные направления деятельности профсоюзной организации и ее профкома по защите прав и интересов членов профсоюза;
- утверждает организационную структуру и основные принципы расходования средств организации;
- избирает персональный состав Профкома первичной профсоюзной организации, определяет его функции и полномочия;
- определяет процедуру избрания руководителя первичной профсоюзной организации (председателя Профкома) и его заместителей;
- определяет формы контрольно – ревизионной деятельности в организации;
- заслушивает отчеты Профкома, ревизионной комиссии и дает оценку их деятельности;
- определяет порядок и форму отчетности Профкома в период между собраниями (конференциями);
- принимает решение о досрочном прекращении полномочий Профкома, его председателя и заместителей;
- избирает делегатов или определяет порядок их избрания на конференцию и съезд МРОПР РАН и Профсоюза РАН;
- в случае необходимости делегирует часть своих полномочий профсоюзному комитету ППО работников ИФТТ РАН;
- решает другие вопросы, относящиеся к компетенции ППО работников ИФТТ РАН.

3.4. Внеочередное отчетно – выборное профсоюзное собрание (конференция) первичной профсоюзной организации созывается:

- по решению Профкома первичной профсоюзной организации;
- по требованию профорганизаций подразделений, объединяющих не менее 1/3 общего числа членов профсоюза, или по требованию не менее 1/3 членов данной организации.

3.5. Решение профсоюзного собрания (конференции) первичной профсоюзной организации, принятые в рамках Устава Профсоюза РАН, Устава МРОПР РАН и действующего законодательства РФ, являются обязательными для всех членов первичной профсоюзной организации работников ИФТТ РАН.

3.6. Профком первичной профсоюзной организации работников ИФТТ РАН в период между отчетно – выборными собраниями (конференциями) является высшим органом ППО работников ИФТТ РАН.

Профсоюзный комитет ППО работников ИФТТ РАН избирается на срок 3 года. Численный состав, структура, порядок избрания и полномочия профкома устанавливаются конференцией.

Досрочные отчеты и выборы Профкома проводятся по инициативе Профкома или по требованию профорганизаций подразделений, объединяющих не менее 1/3 общего числа членов профсоюза, или по требованию не менее 1/3 членов данной первичной профсоюзной организации работников ИФТТ РАН.

3.7. Профком:

- организует и контролирует выполнение решений профсоюзного собрания (конференции);
- организует выполнение решений вышестоящих профсоюзных органов членами профсоюза и профсоюзной организации в пределах их прав;
- защищает трудовые и социальные интересы членов профсоюза перед администрацией, вышестоящими организациями и органами государственного управления;

- самостоятельно решает вопросы своей структуры, организации своей деятельности, в том числе вопросы формирования штатов освобожденных работников, размер и систему оплаты их труда;

- утверждает смету профсоюзного бюджета первичной профсоюзной организации работников ИФТТ РАН на год;

- осуществляет разработку проекта коллективного договора, его обсуждение и ведет переговоры с представителями администрации. По поручению конференции заключает коллективный договор на установленный срок;

- осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства в области охраны труда и трудовых отношений, проводит независимую экспертизу состояния условий и обеспечения безопасности работников;

- принимает участие в расследовании несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний, а также осуществляет самостоятельное их расследование;

- утверждает размер ежемесячных членских взносов первичной профсоюзной организации работников ИФТТ РАН;

- принимает решение о приеме в состав профсоюзной организации и исключении из нее члена профсоюза;

- в установленном порядке принимает решения об организации и формах проведения коллективных акций протеста;

- участвует в рассмотрении коллективных трудовых споров;

- создает постоянные и временные комиссии и определяет их функции;

- организует и проводит в установленном законодательством порядке коллективные действия работников в поддержку их требований;

- для членов профсоюза организует бесплатные консультации и юридическую помощь по трудовому законодательству, оказывает материальную помощь из средств профсоюзного бюджета.

3.8. Председатель профкома:

- от имени профорганизации взаимодействует с администрацией, государственными, академическими, хозяйственными, общественными и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции профорганизации;

- представляет и защищает интересы профорганизации и членов первичной профсоюзной организации работников ИФТТ РАН;

- руководит работой Профкома ППО работников ИФТТ РАН;

- несет персональную ответственность перед своей организацией, Советом МРОПР РАН и Советом Профсоюза работников РАН за исполнение принятых ими решений и настоящего Положения (Устава) ППО работников ИФТТ РАН, Устава МРОПР РАН и Устава Профсоюза РАН;

- по поручению конференции подписывает Коллективный договор от имени трудового коллектива;

- определяет обязанности членов Профкома ППО работников ИФТТ РАН.

3.9. Профком и его председатель подотчетны профсоюзному собранию (конференции) данной организации.

Председатель профкома или его заместитель в период действия их полномочий представляют первичную профсоюзную организацию работников ИФТТ РАН в Совете МРОПР РАН.

3.10. По решению Совета МРОПР РАН первичная профсоюзная организация работников ИФТТ РАН в месячный срок обязана рассмотреть вопрос о нарушении Профкомом Устава МРОПР РАН.

В случае невыполнения ППО работников ИФТТ РАН Устава МРОПР РАН вопрос о взаимоотношениях с ней решается Советом МРОПР РАН.

4. Средства и имущество ППО работников ИФТТ РАН.

4.1. Профком ППО работников ИФТТ РАН пользуется и распоряжается принадлежащим ППО работников ИФТТ РАН по праву собственности имуществом и денежными средствами.

Имущество ППО работников ИФТТ РАН формируется за счет денежных средств, получаемых в установленном порядке, основных фондов и материальных ценностей находящихся на балансе и принадлежит на правах собственности.

4.2. Денежные средства ППО работников ИФТТ РАН образуются из членских взносов, доходов от коммерческой и иной хозяйственной деятельности фондов, товариществ и обществ, созданных Профкомом, либо с его участием, доходов от капитализации денежных средств (депозитных вкладов и т.д), добровольных взносов, отчислений, пожертвований юридических и физических лиц, а также других поступлений в рамках действующего законодательства

4.3. ППО работников ИФТТ РАН не отвечает своим имуществом и денежными средствами по обязательствам вышестоящих организаций.

4.4. ППО работников ИФТТ РАН представляет отчетность в вышестоящую организацию в установленном порядке.

4.5. Проверку финансово – хозяйственной и (уставной) по положению деятельности ППО работников ИФТТ РАН осуществляет ее контрольно – ревизионная комиссия.

4.6. Средства ППО работников ИФТТ РАН расходуются на основании смет, утвержденных Профкомом:

- на проведение массовых профсоюзных мероприятий;
- на организацию, проведения обучения, командировочные профсоюзного актива, приобретение необходимой справочной и методической литературы и подписки на периодические издания;
- на оплату услуг привлекаемых специалистов и экспертов в целях оказания правовой, экономической и иной помощи для защиты прав членов профсоюза;
- на заработную плату работников штатного аппарата Профкома, хозяйственные нужды Профкома;
- на оказание материальной помощи, премирование, доплаты, надбавки, разовые выплаты членам профсоюза и профактиву;
- на другие выплаты не противоречащие законодательству.

5. Реорганизация и ликвидации ППО работников ИФТТ РАН.

5.1. Прекращение деятельности ППО работников ИФТТ РАН или ее реорганизация может быть осуществлена путем слияния, разделения или присоединения. При слиянии и разделении ППО работников ИФТТ РАН имущество (права и обязанности) переходят вновь возникшей профсоюзной организации. При присоединении ППО работников ИФТТ РАН к другой ее имущество (права и обязанности) переходят к последней.

5.2. Реорганизация и ликвидация ППО работников ИФТТ РАН осуществляется по решению общего собрания (конференции) профорганизации, если за нее проголосовало не менее 2/3 присутствующих при наличии кворума.

Председатель Профкома ППО
работников ИФТТ РАН



Ю.М. Романов

Смета расходов материальной помощи Профкома ИФТТ РАН 2019г.

1. В связи с юбилейными датами	- 20,0т.р.
2. На погребение родственников	- 20,0т.р.
3. На погребение сотрудников	- 30,0т.р.
4. На рождение ребенка	- 20,0т.р.
5. Оплата автобуса на экскурсии и в театр	- 80,0т.р.
6. Приобретение спортивного инвентаря	- 10,0т.р.
7. На лечение и зубопротезирование	- 40,0т.р.
8. На оплату операций	- 40,0т.р.
9. В связи с тяж. мат. положением	- 100,0т.р.
10. На оплату ОВЛ	- 20,0т.р.
11. На оплату бассейна	- 10,0т.р.
12. На оплату новогодних детских билетов	- 20,0т.р.
13. На оплату детских представлений	- 15,0т.р.
14. На оплату Новогоднего вечера	- 20,0т.р.
Итого: п.1 – 14	- 445,0т.р.

Председатель Профкома ППО
работников ИФТТ РАН



Романов Ю.М.

«Согласовано»

Первичная профсоюзная
организация работников
ИФТТ РАН

Председатель Профкома ИФТТ РАН

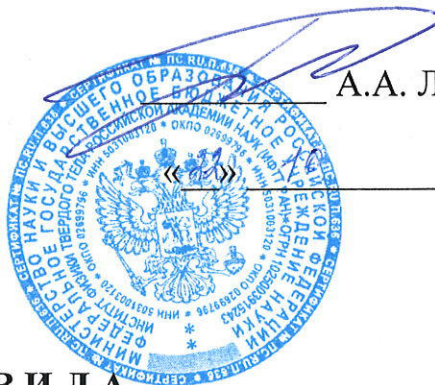


Романов Ю.М.

2018 г.

«Утверждаю»

Директор ИФТТ РАН
доктор физ.-мат. наук



А.А. Левченко

2018 г.

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка ИФТТ РАН

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт физики твердого тела Российской академии наук (далее – ИФТТ РАН или работодатель).

1. Каждый работник имеет право на:

- 1.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.
- 1.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.
- 1.3. На равное вознаграждение за равный труд.
- 1.4. На отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 1.5. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.
- 1.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

2. Обязанности работников:

2.1. Работать честно и добросовестно.

2.2. Соблюдать дисциплину труда и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя.

2.3. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

2.4. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории предприятия. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

2.5. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы.

2.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и/или профессиональным стандартом.

2.7. Сообщать в отдел кадров обо всех изменениях паспортных данных (семейное положение, адрес, смена фамилии и др.) в срок до 10 дней.

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

2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3. Права работодателя:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

3.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

3.6. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4. Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать законодательство о труде.

4.2. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда.

4.3. Закреплять за каждым работником рабочее место.

4.4. Укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.5. Способствовать повышению квалификации работников.

4.6. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.7. 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Прием на работу

5.1. Трудовые отношения между работниками и ИФТТ РАН возникают на основании:

- трудового договора, заключаемого в соответствии с трудовым законодательством (в отношении всех работников, не относящихся к научным работникам).

- трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности (в отношении научных работников).

5.2. До подписания трудового договора работодатель:

5.2.1. знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

5.2.2. направляет работника на предварительный медицинский осмотр в целях недопущения привлечения к трудовой деятельности граждан, которым противопоказана работа по той или иной профессии, или для которых существуют ограничения по здоровью, в связи с которыми требуется установление особых режимов работы или предоставление других льгот, предусмотренных трудовым законодательством.

5.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о получении образования или документа, подтверждающего специальность или квалификацию,
- документы воинского учета,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС),
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы и заверенную копию трудовой книжки,
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

5.5. Для надлежащего осуществления работодателем функций налогового агента в отношении работника, а также для корректного (в полном объеме) начисления выплат по обязательному социальному страхованию работник предоставляет:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),
- справку 2-НДФЛ с предыдущего места работы,
- справку (Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 г. №182н) с предыдущего места работы.

5.6. Для осуществления обязательств работодателя по начислению заработной платы, учитывая федеральное законодательство о введении национальной платёжной системе, работник предоставляет:

- счёт карты «Мир» местного отделения Сбербанка России.

5.6.1. При отсутствии у работника счёта карты «Мир», работодатель самостоятельно в установленном порядке в соответствии с зарплатным проектом оформляет открытие такого счёта на основании заявления работника. При подписании такого заявления работник соглашается на обработку и передачу его персональных данных в банк в соответствии с нормами действующего законодательства, что подтверждается подписью работника.

5.7. В целях формирования и ведения личных дел в соответствии в

нормами действующего законодательства научные сотрудники при приеме на работу предоставляют (и/или заполняют) следующие дополнительные документы:

- личный листок по учету кадров,
- автобиографию,
- список научных трудов.

5.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись.

5.9. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

6. Прекращение трудовых отношений

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

6.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

6.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае обнаружения недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ИФТТ РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

7.1.1. Режим работы с понедельника по пятницу:

- начало работы – 8.00 ч., окончание работы – 17 ч. 15 мин.,

- перерыв для отдыха и питания – с 12.00 ч. до 13 ч. 15 мин., кроме работников со сменным режимом работы.

7.1.2. В период с 15 апреля по 15 октября по решению дирекции ИФТТ РАН может быть установлен следующий режим работы:

с понедельника по четверг

- начало работы с 8.00 ч., окончание работы – 17 ч. 30 мин.,
- перерыв для отдыха и питания – с 12.00 ч. до 13 ч. 15 мин.,

пятница

- начало работы с 8.00 ч., окончание работы – 15 ч. 30 мин.
- перерыв для отдыха и питания – с 12.00 ч. до 12 ч. 30 мин.;

7.1.3. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику по соглашению между работником и работодателем, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается для работников со сменным режимом работы, а также может быть установлен трудовым договором с работником и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7.2.1. Сменный режим работы с применением графиков сменности устанавливается для работников в следующих подразделениях ИФТТ РАН:

- Служба главного инженера по механической части (СГИМЧ)
- Газовая служба по наладке, ремонту и обслуживанию вакуумного и криогенного оборудования (Газовая служба)
- Охрана

7.2.2. Суммированный учет рабочего времени для работников, находящихся в условиях сменного режима работы, устанавливается приказом ИФТТ РАН и отражается в трудовых договорах, заключаемых с работниками со сменным режимом работы.

7.2.3. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени является один календарный год.

При суммированном учете рабочего времени в течение учетного периода все допущенные переработки компенсируются за счет недоработок.

7.2.4. Графики сменности утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.2.5. Для работников с суммированным учетом рабочего времени при заполнении табеля применяется метод сплошной регистрации явок и не явок на работу.

7.3. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.2.1. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

8. Отпуска

8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней, научным сотрудникам (кандидатам наук) – 42 календарных дня, научным сотрудникам (докторам наук) – 56 календарных дней, преподавателям ОАМ – 42 календарных дня.

8.2.1. Работникам, не достигшим возраста 18 лет, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на вредных работах – в соответствии со списком производств, профессий и должностей, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Приложение № 15, 16 к Коллективному договору);
- работникам с ненормированным рабочим днем – в соответствии с Положением об установлении ненормированного рабочего дня и порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, которым установлен ненормированный рабочий день (Приложение №17 к Коллективному Договору);
- женщинам, имеющим двух детей в возрасте до 12 лет – 3 календарных дня в году с оплатой из средств прибыли ИФТТ РАН.

8.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

8.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

8.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ИФТТ РАН и благоприятных условий для отдыха работников за две недели до наступления календарного года.

8.7. По желанию работника очередной отпуск может быть использован по частям, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ИФТТ РАН. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев за фактически отработанное время.

8.9. 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.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой.

10. Ответственность работника:

10.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.2. 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.

10.1.3. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. 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.

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

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

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

10.1.8. 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.

10.2. Работник, причинивший ущерб работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

10.2.4. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

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

10.2.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

10.2.7. 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.

11. Ответственность работодателя:

11.1. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, в случаях:

11.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

11.3.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.3.2. 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.

11.3.3. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.3.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.4. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

11.4.1. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ИФТТ РАН.

12.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Заведующая Отделом кадров
ИФТТ РАН



О. А. Рысакова

Согласовано:

Юрисконсульт ИФТТ РАН



Ибрагимова И.Ю.

УТВЕРЖДЕНО

Конференцией первичной
профсоюзной организации
работников ИФТТ РАН
17.03.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

комиссии социального страхования ИФТТ РАН

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. № 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию в ИФТТ РАН образована комиссия по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями фонда социального страхования Российской Федерации (ФСС РФ), решениями Государственного учреждения Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (ГУ – МОРО ФСС РФ), решениями Филиала № 31 Государственного учреждения Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (ГУ – МОРО ФСС РФ Филиал № 31).

1. Общие положения

1.1. Комиссия по социальному страхованию образована в ИФТТ РАН, зарегистрирована в качестве страхователя в ГУ – МОРО ФСС РФ Филиала № 31.

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации института и профсоюза на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

1.3. Общее собрание (конференция) трудового коллектива института утверждает «Положение о комиссии по социальному страхованию института», с числом членов комиссии в количестве не более семи человек, с равными или неравными нормами представительства от администрации и профсоюза по взаимной договоренности между администрацией института и профсоюзом, со сроком полномочий не более трех лет, принятием решений абсолютным большинством членами комиссий, с установлением дополнительных льгот и гарантий для членов комиссии, в том числе по оплате труда, за счет прибыли института.

2. Функции комиссии.

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о задолженности за страхователем страховых взносов на начало расчетного периода;
- о начисленных к уплате страховых взносов, в том числе и по актам проверок;
- о начисленных страховых взносах страхователем за прошлые расчетные периоды;
- о полученных от территориального органа Фонда на банковских счет в возмещение произведенных расходов;
- о возврате (зачете) сумм излишне уплаченных (взысканных) страховых взносов;
- о задолженности за территориальным органом Фонда на конец отчетного (расчетного) периода;
- о расходовании средств социального страхования на цели обязательного социального страхования, осуществляет контроль за их использованием;
- о задолженности за страхователем на конец отчетного (расчетного) периода.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией института;
- проверяет правильность определения администрацией института права на пособие; обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией института.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в институте, вносит предложения администрации и профсоюзу института о снижении заболеваемости.

улучшении условий труда, оздоровления работников и членов их семей и проведения других мероприятий по социальному страхованию.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией института как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников института;
- запрашивать у администрации института, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и вносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией института, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в листках нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников института;
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя (далее – «отделение (филиал отделения) Фонда»), при возникновении спора между комиссией и администрацией института, а также в случае неисполнения администрацией института решений комиссии;
- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) фонда;
- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию института;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников института.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию института и отделение (филиал отделения) Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;
- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и администрации института отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10 – дневный срок заявления (жалобы) работников института по вопросам социального страхования.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия избирается на 3 года. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания (конференции) трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиал отделения) Фонда.

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4.3. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решение комиссии по социальному страхованию оформляется протоколом.

4.4. Порядок организации работы комиссии устанавливается «Положением о комиссии по социальному страхованию института (п. 1.3. настоящего Положения).

4.5. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантировано сохранение места работы (должности) и зарплаты в соответствии с коллективным договором института.

4.6. По решению отделения (филиала отделения) Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

5. Контроль за работой комиссии.

Обжалование решений комиссии.

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение (филиал отделения) Фонда.

«Согласовано»

Председатель Профкома ИФТТ РАН



Романов Ю.М.

2018 г.



«Утверждаю»

Директор ИФТТ РАН

Доктор физ.-мат. наук

А.А.Левченко

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ИФТТ РАН

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников ИФТТ РАН (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008 года № 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», Федеральным законом от 02 июля 2013 года № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», рекомендациями Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, иными законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Положение включает в себя размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), размеры повышающих коэффициентов к окладам; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления.

1.3 Оплата труда работникам с суммированным учетом рабочего времени осуществляется путем установления часового тарифа. Учетным периодом считается один год.

1.4. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится за фактически отработанное время путем установления оклада по часам.

1.5. Начисление заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата работника включает в себя должностной оклад с повышающим коэффициентом, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты и предельными размерами не ограничивается.

1.7. Положение распространяется на все источники средств, из которых финансируется оплата работников.

1.8. Привлечение работников для работы в ИФТТ РАН на основе договоров гражданско-правового характера осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

1.9. Условия оплаты труда директора ИФТТ РАН определяется трудовым договором с вышестоящей ведомственной организацией, заключаемым в соответствии с действующим законодательством.

2. Оклады сотрудников ИФТТ РАН и порядок их установления.

2.1. Размеры окладов (ставок) работников по занимаемым должностям устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимыми для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

По должностям служащих, не включённым в ПКГ, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в зависимости от сложности труда (Приложение № 3 к настоящему Положению).

2.2. Размеры окладов по занимаемым общетраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, работников сферы научных исследований и разработок ИФТТ РАН устанавливаются на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказа Минздравсоцразвития от 03 июля 2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» и приведены в Приложении №1 к настоящему Положению.

2.3. Размеры должностных окладов работников ИФТТ РАН, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и приведены в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений ИФТТ РАН (за исключением оклада заместителей главного бухгалтера), устанавливается в размере от 80 % до 90% от размера оклада руководителя (начальника) соответствующего структурного подразделения и приведены в Приложении № 3 к настоящему Положению.

2.5. Размеры должностных окладов заместителей директора ИФТТ РАН, главного бухгалтера устанавливаются в размере от 70% до 90 % от должностного оклада директора ИФТТ РАН и приведены в Приложении № 3 к настоящему Положению.

2.6. К минимальному размеру оклада (должностного оклада) по квалификационному уровню/ПКГ может быть применён повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности, которые рассчитываются на основе осуществления дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание.

2.6.1. В повышающих коэффициентах к окладу по должностям, по которым в соответствии с квалификационными требованиями предусмотрены учёные степени, учитываются доплаты за наличие у работников учёной степени, которые включаются в должностной оклад данного работника.

2.6.2. Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ не применяется к окладам (должностным окладам) работников, у

которых они определяются в процентном соотношении к должностному окладу руководителя (заместители руководителя (начальников) структурных подразделений ИФТТ РАН, заместители директора ИФТТ РАН, главный бухгалтер).

2.7. Персональный повышающий коэффициент к окладу (персональная надбавка) может быть установлен работнику с учётом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в ИФТТ РАН и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором ИФТТ РАН персонально в отношении конкретного работника.

3. Порядок и условия выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Виды выплат компенсационного характера определяются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казённых учреждениях, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казённых учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях».

В ИФТТ РАН устанавливаются выплаты компенсационного характера следующих видов:

3.2.1. выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

3.2.2. надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

3.2.3. 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).

3.3. Размер выплат компенсационного характера определяется в соответствии с Разъяснением о порядке установления этих выплат в федеральных бюджетных учреждениях, автономных, казённых учреждениях, утверждённым Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казённых учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» и устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников на основании ниже следующих положений:

При частичной занятости работника в условиях, отклоняющихся от нормальных – пропорционально доле занятого времени

3.3.1. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации) для работников ИФТТ

РАН, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями, устанавливается в процентах к должностному окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса Российской Федерации, с иными нормами действующего законодательства и локальными нормативными актами ИФТТ РАН, но не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для данных видов работ с нормальными условиями труда.

3.3.2. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются сотрудникам, работающим на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», Разъяснением о порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 мая 2011 г. № 408н и в соответствии с Номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям по ИФТТ РАН, согласованной с Управлением ФСБ РФ по г. Москве и Московской обл. от 06 ноября 2007 г.

Указанные надбавки выплачиваются на основании приказов, издаваемых не реже одного раза в год. В случае если работник ИФТТ РАН, имеющий допуск к государственной тайне, в течение календарного года с момента назначения ежемесячной процентной надбавки не ознакомился со сведениями, составляющими государственную тайну, выплата ежемесячной процентной надбавки прекращается. Выплата ежемесячной процентной надбавки возобновляется после фактического ознакомления с указанными сведениями.

3.3.3. Выплаты компенсационного характера 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) производятся в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами ИФТТ РАН.

3.3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

3.3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

3.3.3.3. Доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается,

определяется по соглашению сторон трудовым договором с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

3.3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится за каждый час работы с 22⁰⁰ до 6⁰⁰. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном на 40% размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

3.3.3.5. Каждый час работы в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, если эта работы производилась за рамками нормальной продолжительности рабочего времени. Для сотрудников, работающих по графику в нерабочий праздничный день, дополнительная оплата производится в одинарном размере за каждый час такой работы.

3.3.3.6. Сверхурочные работы оплачиваются в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3.3.7. Установленные величины доплат водителям за классность, разрывной рабочий день и совмещение профессий приведены в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, с учётом рекомендаций соответствующих федеральных органов исполнительной власти.

4.3. В целях поощрения работников за выполненную работу в ИФТТ РАН в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казённых учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.3.1. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

4.3.2. выплаты за образцовое качество выполняемых работ;

4.3.3. выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4.3.4. премиальные выплаты по итогам работы.

4.4. Стимулирующие выплаты осуществляются по решению директора ИФТТ РАН в пределах ассигнований федерального бюджета на оплату труда работников ИФТТ РАН (рекомендуемый объём средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 % средств на оплату труда, формируемых за счёт средств федерального бюджета), а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных ИФТТ РАН на оплату труда работников:

зам. директора, главному бухгалтеру, и иным работникам, подчинённым директору непосредственно – директором ИФТТ РАН;

руководителям структурных подразделений, главным специалистам и иным работникам, подчинённым зам. директорам – по представлению зам. директоров;

остальным работникам – по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений или руководителей проектов (договоров контрактов).

4.5. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться по итогам работы за месяц (квартал, год). Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере, и предельным размером не ограничивается.

4.6. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

успешное и добросовестное выполнение работником должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе новых форм и методов организации труда;

качественная организация и подготовка мероприятий, связанных с уставной деятельностью ИФТТ РАН;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью ИФТТ РАН;

качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;

участие в выполнении особо важных работ и срочных работ, в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

4.7. Основаниями для выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, выплат за образцовое качество выполняемых работ для научных работников и научно-административного персонала ИФТТ РАН являются:

- индивидуальные показатели результативности научной деятельности и индекс цитируемости (ПРНД) (перечень и методика расчёта определены в Положении ИФТТ РАН «Об определении рейтинговых категорий научных работников» (Приложение № 5 к настоящему Положению);

- успешное выполнение исследований по проектам, финансируемым по результатам конкурсов в рамках целевых программ Президиума РАН и её отделений;

- высокие показатели результативности ИФТТ РАН (для научно-административного персонала).

4.7.1. Выплата стимулирующего характера научным работникам и научно-административному персоналу за успешное выполнение исследований по проектам, финансируемым по результатам конкурсов в рамках целевых программ Президиума РАН и её отделений, производится в соответствии с индивидуальным вкладом сотрудников на основании предложений руководителей проектов, утверждённых директором или соответствующим зам. директора ИФТТ РАН.

4.7.2. Выплата стимулирующего характера научно-административному персоналу за высокие показатели результативности ИФТТ РАН производится директору, его заместителям по научной работе и учёному секретарю. При этом выплата этих дополнительных надбавок директору ИФТТ РАН производится на основании решения головной ведомственной организации, а заместителям директора и учёному секретарю ИФТТ РАН производится на основании Приказа директора.

4.8. Основанием для выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, выплат за образцовое качество выполняемых работ для научных работников, инженерно-технического и производственного персонала ИФТТ

РАН является выполнение дополнительного объёма работ, связанных с выполнением проектов, договоров, контрактов, грантов.

4.8.1. Стимулирующая выплата по данному основанию может устанавливаться работникам, принимающим непосредственное участие в их выполнении. Надбавки устанавливаются по представлению руководителя проекта (контракта, гранта) за счёт и в пределах фонда заработной платы, образованного при финансировании соответствующих проектов, договоров, контрактов, грантов. Необходимым условием для выплаты надбавок является поступление финансовых средств от заказчика.

Конкретный размер стимулирующей надбавки каждому работнику не лимитируется и определяется с учётом его личного вклада в выполнение работы и в пределах утверждённых средств. При этом надбавки могут устанавливаться не всем исполнителям, закреплённым за темой, а лишь непосредственно участвующим в разработке темы на конкретном этапе работ. Надбавки отменяются или уменьшаются в случае несоблюдения сроков выполнения работы или отдельных её этапов, при неудовлетворительном качестве исполнения.

4.8.2. Стимулирующие надбавки по данному основанию устанавливаются ежемесячно приказом директора ИФТТ РАН на основании предложений руководителей проектов, договоров, контрактов или грантов с учётом объёма исследований, плана финансирования и реального поступления средств по этим программам.

4.9. Основаниями для выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, выплат за образцовое качество выполняемых работ для административно-управленческого и производственного персонала научных, производственных, научно-технических и научно-вспомогательных подразделений ИФТТ РАН являются:

- увеличение объёма работ;
- дополнительный объём работ в связи с расширением круга должностных обязанностей;
- повышенная интенсивность, результативность труда и оперативное выполнение дополнительного объёма работ;
- содействие выполнению научно-исследовательских работ по проектам, договорам, контрактам, грантам
- дополнительный объём ремонтно-строительных работ.

4.9.1. Стимулирующая выплата за увеличение объёма работ может быть установлена сотруднику любого подразделения ИФТТ РАН в целях компенсации дополнительного к основным функциям работника вида работ, а также за увеличение объёма работ, связанного с уменьшением численности (увольнением сотрудника) или сокращением штатов. Размер надбавки зависит от дополнительной загруженности работника, учитывает все обстоятельства конкретной работы и верхним пределом не ограничивается.

4.9.2. Стимулирующая надбавка при содействии выполнению научно-исследовательских работ по проектам, договорам, контрактам, грантам может быть установлена научно-административному персоналу, сотрудникам научно-технических, научно-вспомогательных и производственных подразделений, аппарата управления, патентного отдела, юридического отдела, младшему обслуживающему персоналу, консультантам и советникам в зависимости от коэффициента участия. Конкретный размер надбавки каждому работнику не лимитируется и определяется с учётом его личного вклада в выполнение работы и в пределах утверждённых средств.

4.9.3. Стимулирующая надбавка при выполнении дополнительного объема ремонтно-строительных работ может быть установлена сотрудникам, выполняющим ремонтно-строительные работы. Размер надбавки зависит от объема и качества выполненной работы и верхним пределом не ограничивается.

4.10. Основаниями для выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, выплат за образцовое качество выполняемых работ для работников ИФТТ РАН, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих учитывается:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения ИФТТ РАН);

- выполнение особо важных и срочных работ.

4.11. Сотрудникам ИФТТ РАН – молодым ученым (работники, имеющие ученую степень кандидата наук в возрасте до 35 лет или ученую степень доктора наук в возрасте до 40 лет, либо являющиеся аспирантами) ежемесячно устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работ в размере 15% от оклада работника, выплачиваемая пропорционально отработанному времени.

4.11.1. Стимулирующая выплата молодым ученым выплачивается с момента заключения трудового договора и до момента достижения работником возраста 36 лет для кандидата наук, либо 41 года для доктора наук соответственно, или до момента отчисления из аспирантуры ИФТТ РАН.

4.11.2. Список молодых ученых – получателей данной стимулирующей выплаты – формируется ученым секретарем ИФТТ РАН один раз в полгода и утверждается приказом директора ИФТТ РАН.

4.12. Премияльные выплаты научным работникам осуществляются по итогам выполнения научно-исследовательских работ на основании Приказа директора и выплачиваются:

- за выполнение приоритетных работ по важнейшим направлениям научных исследований ИФТТ РАН;

- за оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в их компетенцию;

- за творческий подход к подготовке инициативных предложений по совершенствованию научной деятельности ИФТТ РАН;

- за подачу, получение и коммерциализацию патентов, участие в выставках, достижения в инновационной деятельности ИФТТ РАН и др.;

- за достижение высоких научных результатов;

- учёным, в том числе молодым, по результатам конкурсов на лучшую работу, проводимых в ИФТТ РАН.

4.13. Основаниями для выплаты премий работникам ИФТТ РАН являются:

- успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского, административного и производственного характера за определённый срок (месяц, квартал, год);

- достижение особо высоких результатов в производственной деятельности.

- иные основания, такие как государственные награды и т.д., в том числе могут быть приурочены к юбилейным датам.

5. Оплата отпусков.

5.1. Оплата отпусков (основного и дополнительного) работникам ИФТТ РАН осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.2. Резерв на оплату отпусков формируется на момент окончания расчетного периода по состоянию на 31 декабря. Расчетным периодом для формирования резерва отпусков считается календарный год.

5.3. Финансовые средства, поступающие по проектам, договорам, контрактам, грантам и из иных внебюджетных источников, расходуются на выплату заработной платы полностью согласно сметам расходов с формированием резерва заработной платы для начисления отпускных. Резерв рассчитывается в размере 1/12 предполагаемой по смете суммы заработной платы с учетом всех начислений.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Руководитель учреждения несёт ответственность за задержку выплаты заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.2. В случае задержки выплаты заработной платы работникам выплачивается компенсация за каждый день со дня образования задолженности до того дня, когда она была фактически погашена. Задолженность рассчитывается в минимальном размере, который предусмотрен ст.236 ТК РФ.

6.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор на основании письменного заявления работника и представления руководителя подразделения и (или) профкома.

6.4. Все начисления, выплачиваемые из бюджетных и внебюджетных источников, а также по программам фундаментальных исследований и целевым программам РАН и ее отделений, учитываются при расчёте средней заработной платы работникам для оплаты ежегодных отпусков и командировок по источникам финансирования.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников ИФТТ РАН

Размеры окладов по занимаемым общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, работников сферы научных исследований и разработок ИФТТ РАН

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ Квалификационный уровень	Повышаю- щий коэф- фициент	Размер долж- ностного оклада (рублей)
1. Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня:			
1.4	4 квалификационный уровень: старший лаборант- исследователь, стажер-исследователь	1	13194
2. Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений:			
2.1	1 квалификационный уровень: младший научный сотрудник научный сотрудник научный сотрудник, кандидат наук	1 1,1477 1,3534	15173 17414 20534
2.2	2 квалификационный уровень: старший научный сотрудник старший научный сотрудник, кандидат наук старший научный сотрудник, доктор наук заведующий аспирантуры, кандидат наук заведующий аспирантуры, доктор наук	1 1,1556 1,363 1,1556 1,363	20054 23174 27334 27334 30367
2.3	3 квалификационный уровень: ведущий научный сотрудник, член РАН ведущий научный сотрудник, кандидат наук ведущий научный сотрудник, доктор наук	1 1,1351 1,3153	23087 26207 30367
2.4	4 квалификационный уровень: главный научный сотрудник, член РАН; руководитель подразделения, член РАН руководитель подразделения, кандидат наук; ученый секретарь, кандидат наук главный научный сотрудник, доктор наук; руководитель подразделения, доктор наук; ученый секретарь, доктор наук	1 1,1177 1,2745	26517 29637 33797
3. Профессиональная квалификационная группа « Общеотраслевые должности служащих второго уровня» (без профобразования):			
3.1	1 квалификационный уровень: экспедитор по перевозке грузов		7800
4. Профессиональная квалификационная группа « Общеотраслевые должности служащих второго уровня» (профобразование):			
4.1	1 квалификационный уровень: диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник-лаборант; техник-технолог; техник по наладке; бухгалтер; художник-дизайнер		11216
4.2	2 квалификационный уровень: бухгалтер 2 категории; старший бухгалтер; техник 2 категории; старший лаборант; зав.бюро пропусков; зав.канцелярией; зав. архивом; зав.		11944

	складом		
4.3	3 квалификационный уровень: бухгалтер 1 категории; техник 1 категории; начальник хозяйственного отдела		12493
4.4	4 квалификационный уровень: мастер участка (включая старшего); механик		13194
4.5	5 квалификационный уровень: начальник гаража; начальник смены; начальник охраны		15173
5. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» (с высшим образованием):			
5.1	1 квалификационный уровень: бухгалтер; инженер; конструктор; инженер по охране труда и технике безопасности; программист; технолог; электроник; математик; переводчик; редактор; специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт, специалист по охране труда, инженер по радиационной безопасности; работник контрактной службы; специалист по противопожарной профилактике		13194
5.2	2 квалификационный уровень: бухгалтер 2 категории; инженер 2 категории; технолог 2 категории; экономист 2 категории; юрисконсульт 2 категории; редактор 2 категории; электроник 2 категории, специалист по охране труда 2 категории, инженер по радиационной безопасности 2 категории		15173
5.3	3 квалификационный уровень: бухгалтер 1 категории; инженер 1 категории; технолог 1 категории; экономист 1 категории; редактор 1 категории; электроник 1 категории, специалист по охране труда 1 категории, инженер по радиационной безопасности 1 категории		16492
5.4	4 квалификационный уровень: ведущий бухгалтер; ведущий редактор; ведущий экономист; ведущий инженер; ведущий технолог; ведущий математик; ведущий электроник; ведущий программист; ведущий конструктор, ведущий специалист по охране труда, ведущий инженер по радиационной безопасности; начальник штаба по делам ГО и ЧС		17414
5.5	5 квалификационный уровень: главный специалист в отделах; зам.главного бухгалтера; руководитель контрактной службы		18734
6. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» (с высшим образованием):			
6.1	1 квалификационный уровень: начальник отдела информации; начальник отдела кадров; начальник отдела мат.-тех.снабжения; начальник отдела охраны труда; начальник технического отдела; начальник отдела патентной и изобретательской работы; начальник юридического отдела; зам.глав. инженера по энергетике; зам. глав. Инженера по механической части, зам.глав.инженера по строительству; руководитель службы охраны труда		18734
6.2	2 квалификационный уровень: начальник планово-экономического отдела		20054
7. Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава:			

7.1	1 квалификационный уровень:	преподаватель	1	14205
		Преподаватель, кандидат наук	1	17325
7.2	2 квалификационный уровень:	старший преподаватель	1	15399
		старший преподаватель, кандидат наук	1,2026	18519
		старший преподаватель, доктор наук	1,4728	22679
7.3	3 квалификационный уровень:	доцент, кандидат наук	1	23174
		доцент, доктор наук	1,1795	27334
7.4	4 квалификационный уровень:	профессор, доктор наук	1	30367

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников ИФТТ РАН

Размеры окладов для профессий рабочих по разрядам выполняемых работ в соответствии с ЕТК справочником профессий рабочих.

N п/п	Разряд выполняемых работ в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	Размер оклада, рублей
1	1 разряд	5777
2	2 разряд	6355
3	3 разряд	7221
4	4 разряд	8376
5	5 разряд	9050
6	6 разряд	9627
7	7 разряд	9916
8	8 разряд	13194

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников ИФТТ РАН

Оклады зам.директора, главного бухгалтера, главного инженера, зам.зав.отделов (подразделений).

1. Зам.директора по науке – от 70 до 90 % зарплаты директора;
2. Зам.директора по общим вопросам – от 70 до 90 % зарплаты директора;
3. Главный бухгалтер – от 70 до 90 % зарплаты директора;
4. Главный инженер – от 70 до 90 % зарплаты директора;
5. Зам.начальников отделов (подразделений) – от 70 до 90 % зарплаты начальников отделов (подразделений) ;

Должность	Размер должностного оклада, рублей
Заместитель директора по науке	53633
Заместитель директора по общим вопросам	50654
Главный бухгалтер	49462
Главный инженер	48000
Зам. начальника планово-экономического отдела	18048
Зам. начальника отдела научно-технической информации	15925
Зам. начальника материально-технического снабжения	14841
Зам.начальника охраны	12138

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников ИФТТ РАН

Компенсационные доплаты водителям

В соответствии с коллективным договором компенсационные доплаты водителям устанавливаются в следующих размерах:

- 1) За классность – 10% (2класс) и 25% (1 класс) от оклада 4 раз. ЕТКС
- 2) За разрывной рабочий день – 30% от оклада 4 раз. ЕТКС
- 3) За совмещение профессии мойщика – 30% от оклада 2 разряда ЕТКС
- 4) За совмещение профессии экспедитора по перевозке грузов-15% от оклада 4 раз. ЕТКС
- 5) За совмещение профессии грузчика – 30% от оклада 1 разряда ЕТКС
- 6) За интенсивность – 10 % от оклада 4 разряда ЕТКС

Приложение № 5

К Положению об оплате труда работников ИФТТ РАН

«Об определении рейтинговых категорий научных работников»

1. С целью определения величины рейтинговых стимулирующих надбавок научным сотрудникам в институте вводится классификация всех научных сотрудников по 4 рейтинговым категориям.

2 Рейтинговая категория (РК) научных работников определяется на основании их индивидуальных показателей результативности научной деятельности (ПРНД).

3. Индивидуальный ПРНД научных работников является суммой баллов, определяемых в соответствии с нижеприведенной методикой за три предыдущих календарных года. Результаты научной деятельности учитываются при условии, что они соответствуют тематике научных исследований ИФТТ РАН.

3.1. Начисление баллов производится за статьи в журналах, индексируемых в Web of Science, Scopus или РИНЦ.

При указании в публикации ИФТТ, как места выполнения работы, за публикацию статьи в рецензируемом российском или зарубежном журнале устанавливается балл 30. Публикации в российских журналах учитываются, если журнал включен в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, выпускаемых в Российской Федерации, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени доктора наук. Число баллов делится на число соавторов m .

Для опубликованных работ, прошедших через Ученый совет ИФТТ, вводится повышающий коэффициент 2.0 ($K=2$)

Для работ, опубликованных в журналах, индексируемых Web of Science и входящих в два первых квартиля по данным Web of Science (Q1или Q2), вводится повышающий коэффициент 2 ($I = 2$)

Для работ, выполненных в рамках госзадания, вводится повышающий коэффициент 1.5 ($Z = 1.5$)

Для статей, индексируемых только в РИНЦ, вводится коэффициент 0.5 ($I = 0.5$)

Таким образом, вклад данной статьи в индивидуальный ПРНД равен:

$ПРНД = A * I * K * Z / m$, где $A=30$ ($I = 0.5$ для статей, индексируемых только в РИНЦ, $I = 2$ для первого и второго квартиля, и $I = 1$ во всех остальных случаях), m -число соавторов статьи, $K=2$ для статей, доложенных на Ученом Совете, $K=1$ для недоложенных статей, $Z = 1.5$ для статей, выполненных в рамках госзадания.

3.2. Начисление баллов за монографии, изданные в научных издательствах и имеющие шифр ISBN, и за учебники, имеющие гриф Минобрнауки России (рекомендованные учебно-методическими объединениями).

За монографии и учебники устанавливается балл, равный 180, разделенный на число соавторов m .

3.3. Начисление баллов за участие в конкурсах НИР ИФТТ РАН.

Сотрудники, премированные на конкурсах НИР ИФТТ РАН в рассматриваемый период (три предшествующих года), получают дополнительные баллы:

1 премия – 180 баллов

2 премия – 120 баллов

3 премия – 60 баллов

Количество баллов делится на количество соавторов каждой из премий

3.4. Начисление баллов за участие в конференциях.

За доложенные доклады на конференциях при указании ИФТТ, как места выполнения работы, устанавливаются следующие баллы:

устный - $k=5$, стендовый – 3, приглашенный или пленарный – $k=20$

При наличии соавторов доля ПРНД каждого автора равна k/m , где m - число соавторов.

Включение конкретных конференций в расчет индивидуальных ПРНД принимается специальным решением Ученого совета по представлению Комиссии. Обязательным требованием является наличие конкурсного отбора участников конференции.

3.5. Начисление баллов за патенты.

За патент на изобретение, являющийся результатом выполнения бюджетных НИР, устанавливается балл 30, за патент на полезную модель - 10. Для патентов, полученных с соавторами, балл делится на общее число авторов. Получением патента считается дата его занесения в Государственный реестр.

3.6. Начисление баллов за участие в выставках:

Для участников выставок баллы начисляются при условии премирования:

1-ая премия - 10,

2-ая премия – 5,

3-ья премия – 3.

При наличии соавторов доля ПРНД каждого автора равна k/m , где m - число соавторов. За каждую разработку баллы начисляются 1 раз независимо от числа выставок.

4. С целью закрепления в научных учреждениях молодых исследователей их индивидуальный ПРНД устанавливаются путем умножения индивидуального ПРНД, вычисленного по вышеприведенным правилам, на повышающий коэффициент 2 на срок в течение 5 лет после окончания высшего учебного заведения.

5. Классификация научных сотрудников по 4 РК осуществляется по следующим правилам.

- Научные работники с ПРНД ниже 20 относятся к первой категории,

- Остальные N научных работники, имеющие ПРНД 20 и выше распределяются по 3 РК по $N/3$ сотрудников в соответствии с величиной их индивидуального ПРНД: вторая РК - сотрудники с меньшим ПРНД, и далее категории следуют по мере увеличения ПРНД.

Данное положение утверждено Ученым советом ИФТТ, протокол № 4 от 12 февраля 2018 г.

"Утверждаю "

Директор ИФТТ РАН
Доктор физ.-мат. наук

Левченко А.А.
10 2018 г.



Положение о стипендии им. Ю.А. Осипьяна в ИФТТ РАН

1. В целях поощрения активной научной работы аспирантов и молодых научных работников и в связи с 80-летием со дня рождения выдающегося физика академика Осипьяна Ю.А - директора-организатора ИФТТ РАН и бессменного директора ИФТТ РАН до 2002 года Ученый совет ИФТТ РАН учреждает в институте научные стипендии им. Ю.А. Осипьяна.
2. Стипендии присуждаются Ученым советом Института сроком на один год аспирантам и/или научным работникам Института в возрасте до 30 лет на конкурсной основе.
3. Председателем Конкурсной комиссии является директор Института.
4. Состав конкурсной комиссии утверждается Ученым советом Института по предложению председателя конкурсной комиссии.
5. Количество ежегодных стипендий – 2.
6. Величина стипендии устанавливается ежегодно, с учетом инфляции в стране. Стипендия выплачивается из средств прибыли Института.
7. В качестве дополнительного поощрения стипендиату выдается персональный грант на дополнительное материальное обеспечение научной работы. Величина гранта утверждается Ученым советом по представлению конкурсной комиссии.
8. Необходимым условием участия аспирантов и научных сотрудников в конкурсе на стипендию является подача заявки с проектом научной работы на ближайший год. Заявка должна быть завизирована заведующим лабораторией, в которой предполагается выполнение научной работы в рамках представляемого проекта. В заявке должны быть отражены цели проекта, пути их достижения, состояние работы на момент подачи заявки и роль претендента в постановке и выполнении предложенной работы. Срок подачи заявки – 12 февраля текущего года.
9. Основными критериями для рекомендации аспиранта или научного сотрудника на стипендию являются:
 - (а) актуальность и качество научной работы претендента на момент подачи заявки;
 - (б) новизна, актуальность и возможность выполнения в институте научной работы, предложенной претендентом в заявке;
 - (с) степень самостоятельности претендента (роль претендента в постановке задачи, интерпретации полученных результатов и подготовке результатов работы к публикации).
10. Информация о работе конкурсной комиссии является конфиденциальной.

ФОРМА ЗАЯВКИ

- 1). Название проекта:
- 2). ФИО соискателя:
- 3). Срок выполнения (1 год)
- 4) Краткая аннотация с формулировкой научных проблем, на решение которых направлен проект.
- 5) Современное состояние исследований в данной области науки (не более 2 стр.)
- 6) Предлагаемые методы и подходы, общий план работ на весь срок выполнения проекта.
- 7) Ожидаемые в конце года научные результаты
- 8) Имеющийся научный задел по предлагаемому проекту (полученные ранее результаты, разработанные методы).
- 9) Список основных публикаций соискателя.
- 10) Общеинститутские методики, которые планируется использовать для выполнения проекта (указать, какие и сколько времени).

Подпись

Виза Зав. Лаб.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ИФТТ РАН

Ю.М. Романов

протокол № 41

от «11» _____ 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФТТ РАН

доктор физ.-мат. наук

А.А. Левченко

«11» _____ 2018 г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**работ, профессий и должностей на бесплатное
получение спецодежды, спецобуви и других средств
индивидуальной защиты рабочим, инженерно-техническим
и научным сотрудникам ИФТТ РАН.**

№№ п/п	Наименование работ, профессий, должностей
1.	Аппаратчик воздухоразделения
2.	Водитель, водитель автопогрузчика
3.	Диспетчер
4.	Заведующий архивом
5.	Заведующий ИБЦ
6.	Заведующий складом
7.	Кварцевдув
8.	Комплектовщик изделий и инструментов
9.	Лаборант, лаборант-исследователь, инженер, аппаратчик установок опытного производства, аппаратчик производства хим. реактивов, научный сотрудник, техник (при работе с едкими и токсическими веществами)
10.	Лифтер
11.	Маляр, штукатур
12.	Машинист газовых компрессорных установок
13.	Машинист насосных установок
14.	Монтажник сан.-технических систем и оборудования
15.	Начальник АХО
16.	Оператор ЭВ и ВМ
17.	Оптик, оптик-механик
18.	Плавильщик цветных металлов и сплавов
19.	Плиточник
20.	Прокатчик цветных металлов
21.	Работники всех профессий и должностей, занятые на установках ВЧ, УВЧ, СВЧ
22.	Работники всех профессий и должностей, занятые обслуживанием рентгеновских установок
23.	Рабочий
24.	Рабочий зелёного хозяйства
25.	Слесарь механосборочных работ
26.	Слесарь-наладчик контрольно-измерительных приборов и автоматики, слесарь-сборщик радиоэлектроаппаратуры
27.	Слесарь-ремонтник
28.	Столяр
29.	Токарь
30.	Тракторист
31.	Уборщик производственных помещений
32.	Шлифовщик
33.	Экспедитор по грузовым перевозкам

- | |
|--|
| 34. Электрогазосварщик |
| 35. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования |
| 36. Электроник, вед. электроник, слесарь-механик по электронной аппаратуре |

Примечание:

1. Настоящий перечень составлен на основании Приказа Минздравсоцразвития РФ от 9.12.2014 г. № 997н, Постановления Минтруда РФ от 16.12.1997 г. № 63, Приказа Минздравсоцразвития РФ от 25.12.2006 № 873.

2. В зависимости от специфики и характера работ разрешается по согласованию со Службой охраны труда замена спецодежды отдельной категории работников:

- комбинезона х/б на костюм х/б;
- костюма х/б и комбинезона х/б на халат х/б;

3. Выдачу зимней спецодежды производить на период с 1 октября по 1 апреля.

В соответствии с Трудовым кодексом № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г. (с изменениями) ст. 221 «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты» по производственной необходимости и в соответствии с должностными обязанностями сотрудников, а также при наличии у института финансовых возможностей закупать для работников структурных подразделений сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, не предусмотренные нормами бесплатной выдачи за счет прибыли, остающейся в распоряжении института.

Руководитель СОТ

О.В. Туранова



Приложение № 8
УТВЕРЖДАЮ
Директор ИФТТ РАН
А.А. Левченко
14 2018 г.

Номенклатура и нормы выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты рабочим, инженерно-техническим и научным сотрудникам ИФТТ РАН

№ п/п	Профессия или должность	Ботинки кожаные с защитным подметком	Брюки	Латинские	Головной убор	Головной убор из прорезиненной ткани	Напальчники	Наушники	Противоударные очки защитные	Перчатки для электротехнических работ	Перчатки для защиты от искр, брызг, от кислот и щелочей	Костюм х/б с защитной пропиткой	Напальчники	Наушники	Противоударные очки защитные	Перчатки для электротехнических работ	Перчатки для защиты от искр, брызг, от кислот и щелочей	Костюм х/б с защитной пропиткой	Костюм	Костюм для защиты от искр, брызг, от кислот и щелочей	Костюм для защиты от кислот и щелочей	Перчатки из прорезиненной ткани	Перчатки из прорезиненной ткани	Перчатки с полимерным покрытием	Перчатки с точечным покрытием	Перчатки с хлопчатобумажными рукавами	Респиратор	Ручкавы брезентовые	Ручкавы комбинированные	Ручкавы суконные	Салоги резиновые с защитным покрытием	СИЗОД фильтрующее	Фартук для защиты от кислот и щелочей	Фартук из полимерных материалов	Фартук из прорезиненной ткани	Фартук х/б с нагрудником	Халат	Щиток защитный термо-стойкий со светофильтром	На наружных работах зимой дополнительно	Костюм на утепляющей прокладке	Валенки																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1	Аппаратчик воздухоподогревателя																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</

25	профессий и должностей, занятые на участках ВЧ, УВЧ, СВЧ	Ботинки кожаные с защитным подноском	Брюки	Лампы диэлектрические	Головной убор	Головной убор из прорезиненной резины	Коврик диэлектрический	Комбинезон из нетканых материалов	Костюм	Костюм для защиты от искр, брызг металла	Костюм х/б с огнезащитной пропиткой	Напальчники	Наушники	Очки защитные	Перчатки диэлектрические	И	Д	Перчатки для защиты от температур, искр, брызг	Перчатки из прорезиненной резины	Перчатки резиновые	Перчатки с полимерным покрытием	Перчатки с точечным покрытием	Перчатки хлопчатобумажные	Противогаз	Респиратор	Рюкзаки брезентовые	Рюкзаки комбинированные	Рюкзаки сумочные	Сапоги резиновые с защитным подноском	СИЗОД фильтрующее	Фартук для защиты от кислот и щелочей	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Фартук из прорезиненной	Фартук х/б с нагрудником	Халат	Цепочка защитная термостойкая со светоотражателем	На наружных работах зимой дополнительно	Валенки	
№ п/п	Профессия или должность																																					Костюм на утепляющей прокладке	
26	Работники всех профессий и должностей, занятые обслуживанием рентгеновских установок			Д	Д														Д																12				
27	Рабочий зеленого хозяйства																										6									12			
28	Рабочий по благоустройству							12						И						1	2									12	И						24**	36**	
29	Радиомеханик по ремонту радиоэлектронного оборудования							12						И					1	2																			
30	Слесарь механико-ремонтных работ							12						И						2																			
31	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике			Д										И	Д					2															12				
32	Слесари-ремонтники, слесари-сантехники, монтажники систем отопления и вентиляции, слесари по ремонту и обслуживанию систем кондиционирования							12		12*				И					1	1										12	И						24		
33	Столяр, столяр-строительный							12						И					6	1													6						
34	Столяр (вахтер)							12												1																			
35	Токарь, шлифовщик, прессовщик лома металлов							9						И						1													6						
36	Тракторист							12						И					1	2																24	36**		
37	Уборщик производственных помещений					Д													1	2															12				
38	Экспедитор							12		1				И	Д					3																			
39	Электросварщик	6		Д			Д			12				И	Д					2		И														И	24**		
40	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования			Д				12						И	Д					1																	И	24**	

Примечания:

* - при выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей вместо костюма.

• используемые обозначения: И - до износа; Д - дежурные;

* - при выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей вместо костюма.

** - работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюме для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке ;

- валенки с резиновым низом.

В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работников 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

Таблица составлена в соответствии с Приказом Минздравоохранения РФ от 9.12.2014 г. № 997н (Примечание п.16), Постановлением Минтруда РФ от 16.12.1997 г. № 63, Приказом Минздравоохранения РФ от 25.12.2006 № 873.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ИФТТ РАН

Ю.М. Романов

протокола №

от «18» _____ 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФТТ РАН

доктор физ.-мат. наук

А.А. Левченко

«11» _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бесплатной выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств
сотрудникам ИФТТ РАН.

1. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Методикой проведения специальной оценки условий труда, утвержденной Приказом Минтруда России от 24.01.2014 № 33н.
2. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основании Типовых норм.
3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
4. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
5. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя и доводятся до сведения работника в письменной форме.
6. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.
7. Выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется отделом МТСиК ИФТТ РАН.
8. Работник обязан применять по назначению и в соответствии с настоящим Положением смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
9. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).
10. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

11. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.
12. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).
13. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).
14. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.
15. Замена очищающих средств, указанных в пункте 14, твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.
16. Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии.
Применение указанных защитных средств осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.
17. При работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и другие).
Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.
18. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
19. Руководители подразделений и лабораторий обязаны организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Руководитель СОТ ИФТТ РАН

О.В. Туранова

Утверждаю

Зам. директора ИФТТ РАН

С профсоюзным комитетом ИФТТ РАН

Председатель профкома

Протокол профкома №

от "14" 2018 г.

Романов Ю.М.

по научной работе

доктор техн. наук

И.Н. Колесников

"11" 2018 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей сотрудников ИФТТ РАН,
которым положена бесплатная выдача
смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ № п/п	Наименование подразделения	Профессии и должности сотрудников	Смывающие и (или) обезвреживающие средства			
			Очищающие средства		Защитные средства	
			Мыло или жидкое моющее средство/г /мл в месяц	Очищающие кремы, гели и пасты/ мл в месяц	Гидрофобного действия (отталкивающие е влагу, сушащие кожу) /мл в месяц	Гидрофильного о действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) /мл в месяц
1	АХО	Рабочий	200/250			
2		Рабочий зелёного хозяйства	200/250		100	100
3		Уборщица / уборщик произв. помещений	200/250		100	
4	Газовая служба	Аппаратчик воздухооделения	200/250			
5		Машинист газовых компресс. установок	300/500	200		
6		Слесарь-наладчик КИП и автоматики	300/500	200		
7		Старший мастер участка 1 гр.	200/250			
8	Гараж	Техник	200/250			100
9		Водитель	300/500	200		100
10		Водитель автопогрузчика	300/500	200		100
11		Тракторист	300/500	200		100
12	ЛЖС	Ведущий научный сотрудник	200/250			100

13	ЛЖК	Научный сотрудник	200/250				100
14		Слесарь КИП и автоматики	300/500	200			
15		Слесарь механосборочных работ	300/500	200			
16		Слесарь-механик по электр. аппаратуре	300/500	200			
17	ЛМЭТ	Младший научный сотрудник	200/250				100
18		Старший научный сотрудник	200/250				100
19	ЛНЭП	Инженер	300/500	200			
20		Слесарь механосборочных работ	300/500	200			
21	ЛПК	Аппаратчик производства хим. реактивов	300/500	200			
22		Ведущий инженер	300/500	200	100		
23		Инженер	300/500	200			
24		Оптик-механик	200/250		100		
25		Токарь	300/500	200			
26		Ведущий инженер	200/250				100
27	ЛПРМ	Слесарь механосборочных работ	300/500	200			
28		Шлифовщик	300/500	200			
29	ЛС	Слесарь механосборочных работ	300/500	200			
30		Слесарь-наладчик КИП и автоматики	300/500	200			
31		Токарь	300/500	200			
32		Инженер	200/250				100
33	ЛСДС	Младший научный сотрудник	200/250				100
34		Научный сотрудник	200/250				100
35		Слесарь-наладчик КИП и автоматики	300/500	200			
36		Слесарь-сборщик радиоэлектроаппаратуры	300/500	200			
37		Старший научный сотрудник	200/250				100
38		Старший научный сотрудник	300/500	200			
39	ЛСИ	Ведущий электроник	300/500	200			
40		Токарь	300/500	200			
41	ЛСПП	Ведущий инженер	200/250				100
42		Старший научный сотрудник	300/500				
43	ЛФВД	Слесарь механосборочных работ	300/500				
44		Старший научный сотрудник	200/250				100
45	ЛФХОК	Токарь	300/500				
46		Аппаратчик	300/500	200			

47	ЛФХОК	Аппаратчик производства хим. реактивов	300/500	200			
48		Аппаратчик установок опытного произ-ва	200/250				100
49		Ведущий научный сотрудник	300/500	200	100		
50		Ведущий технолог	200/250				100
51		Лаборант	200/250				100
52		Лаборант-исследователь	200/250				100
53		Младший научный сотрудник	200/250				100
54		Научный сотрудник	200/250				100
55	ЛФХОК	Плавильщик цветных металлов и сплавов	300/500	200			
56		Прокатчик цветных металлов	300/500	200			
57		Старший научный сотрудник	200/250				100
58		Старший научный сотрудник	300/500	200	100		
59		Техник	300/500	200			
60		Технолог	300/500	200			
61	ЛЭК	Ведущий инженер	300/500	200			
62		Инженер 2 кат.	200/250				100
63		Токарь	300/500	200			
64		Зав. складом	200/250				
65	ОМТСИК	Комплектовщик изделий и инструментов	200/250				
66		Слесарь-наладчик КИП и автоматики	200/250				
67	ОНТИ	Техник	200/250				
68	ООВТ	Ведущий электроник	200/250				
69		Зав. отделом	200/250				
70		Кварцевдув	200/250				
71	ОСОМ	Оптик-механик	200/250				
72		Слесарь-наладчик КИП и автоматики	200/250				
73		Токарь	300/500	200			
74	РСУ	Маляр-штукатур / маляр / штукатур	300/500	200		100	
75		Плиточник	300/500			100	
76		Столяр	200/250			100	
77	СГИМЧ	Монтажник сан.-тех. систем и оборуд.	300/500	200			
78		Слесарь механосборочных работ	300/500	200			
79		Слесарь-ремонтник	300/500	200			

80	СГИМЧ	Токарь	300/500	200			
81		Электрогазосварщик	200/250				
82	СГИЭ	Ведущий электроник	200/250				
83		Инженер	200/250				
84		Электромонтер по ремонту и обл. электрооборудования	200/250				

Руководитель СОТ

О.В. Туранова

amys-

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ИФТТ РАН

Ю.М. Романов

протокол №

от «18» 11 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФТТ РАН

доктор физ.-мат. наук

А.А. Левченко

«11» 11 2018 г.

Порядок проведения предварительных и периодических медосмотров работников ИФТТ РАН.

1. Общие положения

- 1.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.
Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний, а также предупреждение несчастных случаев.
- 1.2. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 1.3. Оплата предварительных и периодических медицинских осмотров работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя.
Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

2. Предварительные осмотры

- 2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.
- 2.2. На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются:
 - медицинская карта амбулаторного больного, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и инструментальных исследований, заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра.
 Медицинская карта хранится в установленном порядке в медицинской организации;
 - паспорт здоровья работника (далее – паспорт здоровья) – в случае если он ранее не оформлялся.
 Каждому паспорту здоровья присваивается номер и указывается дата его заполнения. На каждого работника ведется один паспорт здоровья.

В период проведения осмотра паспорт здоровья хранится в медицинской организации.

По окончании осмотра паспорт здоровья выдается работнику на руки.

- 2.3. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов (приложение № 1 к приказу Минздравсоцразвития №302н от 12.04.2011 г. (далее – Перечень факторов)) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение № 2 к приказу Минздравсоцразвития №302н от 12.04.2011 г. (далее – Перечень работ)).
- 2.4. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.
- 2.5. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

3. Периодические осмотры

- 3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.
- 3.2. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.
- 3.3. Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.
- 3.4. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.
- 3.5. Контингенты работников и поименные списки составляются и утверждаются работодателем и не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в медицинскую организацию.
- 3.6. Работодатель не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом проведения осмотра.
- 3.7. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации необходимые документы.
- 3.8. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

- 3.9. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.
- 3.10. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии, а также оформляет и направляет извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в Роспотребнадзор.
- 3.11. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников составляет заключительный акт.
- 3.12. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не должен допускать работника к выполнению им трудовых обязанностей.

Руководитель СОТ ИФТТ РАН



О.В. Туранова

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ИФТТ РАН

Ю.М. Романов

протокол № 41

от «10» _____ 201⁸ г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФТТ РАН

доктор физ.-мат. наук

А.А. Левченко

«10» _____ 201⁸ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока и порядок осуществления компенсационной выплаты стоимости молока.

1. В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказа Минздравсоцразвития России от 16 февраля 2009 г. N 45н г. "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов" в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте физики твердого тела Российской академии наук (ИФТТ РАН) на работах с вредными условиями труда работникам выдается бесплатно по установленным нормам молоко.

2. Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов (далее - Перечень), и уровни которых превышают установленные нормативы.

3. Выдача и употребление молока должны осуществляться в буфетах, столовых или в помещениях, специально оборудованных в соответствии с утвержденными санитарно-гигиеническими требованиями.

4. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены.

5. Работникам, контактирующим с неорганическими соединениями цветных металлов, дополнительно к молоку выдается 2 г пектина в составе обогащенных им пищевых продуктов: напитков, желе, джемов, мармеладов, соковой продукции из фруктов и (или) овощей и консервов.

Допускается замена этих продуктов натуральными фруктовыми и (или) овощными соками с мякотью в количестве 300 мл.

При постоянном контакте с неорганическими соединениями цветных металлов вместо молока выдаются кисломолочные продукты.

Выдача обогащенных пектином пищевых продуктов, напитков, желе, джемов, мармеладов, соковой продукции из фруктов и (или) овощей и консервов должна быть организована перед началом работы, а кисломолочных продуктов - в течение рабочего дня.

6. Не допускается замена молока сметаной, сливочным маслом, другими продуктами, а также выдача молока или других равноценных пищевых продуктов за одну или несколько смен вперед, равно как и за прошедшие смены.

7. Выдача работникам по установленным нормам молока может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока.

Допускается замена компенсационной выплаты на молоко по письменным заявлениям работников.

9. Ответственность за обеспечение бесплатной выдачи работникам молока, а также за соблюдение настоящих норм и условий их выдачи возлагается на работодателя.

10. В случае обеспечения безопасных (допустимых) условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, работодатель принимает решение о прекращении бесплатной выдачи молока с учетом мнения первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Порядок осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока.

1. В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказа Минздравсоцразвития России от 16 февраля 2009 г. N 45н г. "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов" выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

2. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% в розничной торговле.

3. Компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц.

5. Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко в розничной торговле.

Руководитель СОТ



О.В.Туранова



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора ИФТТ РАН
по научной работе
доктор техн. наук

Н.Н. Колесников

2018 г.

Список сотрудников ИФТТ РАН,
которым положена компенсационная выплата за молоко.

№№ п/п	Подразделение	Фамилия, имя, отчество
1.	ЛКК	Туранов Александр Николаевич
2.	ЛМЭТ	Иванов Алексей Игоревич
3.		Колотыгин Владислав Андреевич
4.		Курицына Ирина Евгеньевна
5.	ЛФХОК	Барковский Николай Васильевич
6.		Кулаков Андрей Борисович
7.		Масалов Владимир Михайлович
8.		Таранец Людмила Германовна
9.	СГИМЧ	Геталло Вячеслав Сергеевич
10.		Кульков Владимир Михайлович
11.		Попков Николай Фёдорович
12.		Уткин Сергей Егорович

Руководитель СОТ ИФТТ РАН

Туранова О.В.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ИФТТ РАН

Ю.М. Романов

протокол №

ИФТТ РАН

2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФТТ РАН

доктор физ.-мат. наук

А.А. Левченко

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по охране труда

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института физики твердого тела Российской академии наук
(ИФТТ РАН)

г. Черноголовка, 2018 г.

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии со статьей 218 ТК РФ для организации совместных действий работодателя и профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт физики твердого тела Российской академии наук (ИФТТ РАН) образована комиссия по охране труда.
- 1.2. Комиссия по охране труда осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и другими нормативными актами Российской Федерации (субъектов РФ) об охране труда, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, Коллективным договором, локальными нормативными актами ИФТТ РАН.
- 1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда института, а также одной из форм участия работников в управлении институтом в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.
- 1.4. Положение о комиссии института утверждается приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Комиссия создается по инициативе работодателя или по инициативе профсоюзного комитета на паритетной основе (каждая из сторон имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и профсоюзного комитета.
- 1.6. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

2. Задачи и функции комиссии.

- 2.1. Задачами комиссии являются:
 - 2.1.1. разработка на основе предложений членов комиссии программы совместных действий работодателя и профсоюзного комитета по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
 - 2.1.2. организация проведения проверок состояния охраны труда на рабочих местах, подготовка предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
 - 2.1.3. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.
- 2.2. Функции комиссии:

- 2.2.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзного комитета для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- 2.2.2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда безопасным методам и приемам выполнения работ, проверки знаний требований охраны труда, проведения инструктажа по охране труда;
- 2.2.3. участие в проведении обследования состояния условий и охраны труда в ИФТТ РАН, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- 2.2.4. информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 2.2.5. информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.2.6. информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю обеспечения ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- 2.2.7. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;
- 2.2.8. содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;
- 2.2.9. содействие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля расходования средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- 2.2.10. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

- 2.2.11. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю и профсоюзному комитету.

3. Права комиссии.

3.1. Комиссия вправе:

- 3.1.1. получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;
- 3.1.2. заслушивать на заседаниях комиссии руководителей структурных подразделений и других работников института по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;
- 3.1.3. заслушивать на заседаниях комиссии руководителей структурных подразделений и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.1.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;
- 3.1.5. вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;
- 3.1.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

4. Порядок работы комиссии.

- 4.1. Выдвижение в комиссию представителей работников осуществляется на основании решения профсоюзного комитета или собрания (конференции) работников.
- 4.2. Численность членов комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.
Состав комиссии утверждается приказом работодателя.
- 4.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии является работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель профсоюзного комитета, секретарем – работник службы охраны труда.
- 4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением о комиссии по охране труда».

- 4.5. Члены комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.
- 4.6. Члены комиссии информируют не реже одного раза в год профсоюзный комитет или собрание (конференцию) работников о проделанной ими в комиссии работе.
- 4.7. Профсоюзный комитет или собрание (конференция) работников института вправе отзывать из комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей.
- 4.8. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из комиссии и назначать вместо них новых представителей.
- 4.9. Обеспечение деятельности комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным правовым актом института.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ИФТТ РАН

Ю.М. Романов

Копия
протокол №
организация
от «2018»
института физики
твёрдого тела
РАН

2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФТТ РАН

доктор физ.-мат. наук

А.А. Левченко

«11» 2018 г.

Положение

о порядке предоставления дополнительных отпусков
и сокращённого рабочего дня за работу с вредными
и (или) опасными условиями труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92, 117, 120, 121), законодательством о специальной оценке условий труда и п. 3 ст. 15 Федерального закона № 421-ФЗ от 28.12.2013 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием ФЗ «О специальной оценке условий труда».

1.2. Положение определяет порядок применения вышеназванных документов с учетом особенностей условий труда и организации труда работников ИФТТ РАН по представлению следующих льгот за работу во вредных и опасных условиях труда:

- предоставление дополнительного отпуска;
- предоставление сокращённого рабочего дня.

Вопросы, связанные с предоставлением указанных льгот и компенсаций, решаются администрацией института в установленном порядке в пределах имеющихся средств на оплату труда.

1.3. Положение распространяется на сотрудников всех структурных подразделений ИФТТ РАН, имеющих право на получение соответствующих льгот.

1.4. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, характеризующей условия труда в подразделении, предоставление дополнительных отпусков возлагается соответственно на руководителей структурных подразделений и заведующего отделом кадров.

1.5. Право контроля исполнения Положения имеют руководители структурных подразделений, служба охраны труда и профсоюзный комитет ИФТТ РАН.

2. Дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

2.1. Список должностей и профессий ИФТТ РАН с вредными условиями труда, работа в которых дает право на предоставление дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня, приведен в приложении № 16 к Коллективному договору.

2.2. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

2.3. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

2.4. На основании коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную

продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией.

2.5. На основании коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации.

3. Порядок предоставления компенсаций

3.1. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращённого рабочего дня работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, назначается по результатам проведенной специальной оценки условий труда:

3.1.1. Работникам, всех профессий и должностей, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается не более 36 часов в неделю.

3.1.2. Работникам, всех профессий и должностей, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней.

3.2. В отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, порядок и условия осуществления компенсационных мер, направленных на ослабление негативного воздействия на их здоровье вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск либо денежная компенсация за них, а также повышенная оплата труда), не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер по состоянию на день вступления в силу Федерального закона 421-ФЗ от 28.12.2013 г. при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер.

3.3. Информация, характеризующая условия труда в подразделении, предоставляется руководителями структурных подразделений ежегодно, в срок до 15 декабря, на каждого работника подразделения с указанием плановой занятости во вредных условиях труда (в процентах от продолжительности рабочего дня, установленного для работников данной профессии или должности) и перечня вредных веществ и факторов, сопутствующих проведению работ.

3.4. Ежегодно, в срок до 20 января, служба охраны труда на основании информации, полученной от руководителей структурных подразделений, готовит список сотрудников ИФТТ РАН, которым предоставляются льготы и компенсации, являющийся приложением к приказу о предоставлении льгот и компенсаций.

3.5. Список должностей и профессий ИФТТ РАН с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на предоставление компенсаций, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.6. Изменения и дополнения к Списку должностей и профессий утверждаются директором по представлению службы охраны труда и согласованию с профсоюзным комитетом.

Руководитель СОТ



О.В. Туранова

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ИФТТ РАН

Ю.М. Романов

протокол № 11
от « 05 » 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФТТ РАН

доктор физ.-мат. наук

А.А. Левченко

« 05 » 11 2018 г.

СПИСОК

должностей и профессий ИФТТ РАН с вредными условиями труда,
работа в которых дает право на предоставление
дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня.

№№ п/п	Подразделе- ние	Должность, профессия	Количество работающих	Сокращен- ный рабочий день (час)	Дополнитель- ный отпуск (календ. дни)
1	ЛКК	Вед. науч. сотр.	1	7,2	7
2	ЛФХОК	Прокатчик цветных металлов	1	-	7
3		Плавильщик цветных металлов и сплавов	1	-	7
4		Ст. науч. сотр.	2	7,2	7
5	ОСОМ	Кварцевуд	1	7,2	7
6	PCY	Столяр	1	-	7
7	СГИМЧ	Электрогазосвар- щик	1	-	7
8		Слесарь-ремонтник	1	7,2	7

Список должностей и профессий ИФТТ РАН с вредными условиями труда, работа в которых дает право на предоставление дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня, составлен в соответствии со статьями 92, 117 ТК РФ и законодательством о специальной оценке условий труда.

Руководитель СОТ

О.В. Туранова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ИФТТ РАН

Романов Ю.М.

Протокол №

2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФТТ РАН

Доктор физ.-мат. наук

А.А. Левченко

«22»

10

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении ненормированного рабочего дня и порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством (статьи 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации) устанавливает перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работникам ИФТТ РАН, работающим в условиях ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором ИФТТ РАН и согласования с профсоюзной организацией ИФТТ РАН и действует до введения нового Положения о порядке предоставления дополнительного отпуска работникам ИФТТ РАН.

1.3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении №1 к настоящему Положению.

Ненормированный рабочий день устанавливается всем сотрудникам ИФТТ РАН, которые занимают соответствующие должности на условиях полного рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

2. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

2.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого определена в Приложении №2 к настоящему Положению.

2.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам

путём присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

2.4. В соответствии со статьёй 126 Трудового кодекса Российской Федерации, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией на основании письменного заявления работника.

2.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.

Заведующая Отделом кадров



О.А. Рысакова

Приложение № 1

К Положению об установлении
Ненормированного рабочего дня
и порядке предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого
отпуска работникам

«Согласовано»

Профсоюз работников РАН
Первичная профсоюзная
организация работников

ИФТТ РАН

Председатель профкома ИФТТ РАН

Ю.М. Романов

Протокол № 10

2018 г.

«Утверждаю»

Директор ИФТТ РАН
доктор физ.-мат. наук

А.А. Левченко

«22» 10 2018 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников ИФТТ РАН с ненормированным рабочим днем.

1. Заместитель директора по общим вопросам
2. Главный бухгалтер
3. Главный специалист по хозяйственно-техническим вопросам
4. Главный инженер
5. Заведующий отделом
6. Заместитель главного инженера по механической части
7. Заместитель главного инженера по энергетике
8. Заместитель главного инженера по строительству
9. Заведующий канцелярией
10. Заведующий архивом
11. Начальник отдела
12. Начальник команды охраны
13. Начальник штаба ГО и ЧС
14. Руководитель службы охраны труда
15. Заведующий складом
16. Инженеры всех категорий
17. Инженеры по радиационной безопасности всех категорий
18. Специалисты по охране труда всех категорий
19. Специалисты по кадрам всех категорий
20. Редакторы всех категорий
21. Технологи всех категорий
22. Конструкторы всех категорий
23. Электроники всех категорий
24. Программисты всех категорий
25. Бухгалтера всех категорий
26. Экономисты всех категорий

- 27. Переводчики всех категорий
- 28. Заместитель заведующего отделом
- 29. Заместитель главного бухгалтера
- 30. Младшие научные сотрудники, научные сотрудники без степени
- 31. Инспектор по кадрам
- 32. Мастера всех групп и категорий
- 33. Стажер-исследователь
- 34. Секретарь руководителя
- 35. Юрисконсульт всех категорий
- 36. Техники всех категорий
- 37. Водитель
- 38. Диспетчер

Заведующая Отделом кадров



О. А. Рысакова

Приложение № 2
К Положению об установлении
ненормированного рабочего дня
и порядке предоставления еже-
годного дополнительного опла-
чиваемого отпуска работникам

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
работникам ИФТТ РАН за ненормированный рабочий день.

№	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополни- тельного оплачиваемо- го отпуска за ненорми- рованный рабочий день (в календарных днях)
1.	Заместитель директора по общим вопросам.	5
2.	Главный бухгалтер	5
3.	Главный специалист по хозяйственно- техническим вопросам	3
4.	Главный инженер	5
5.	Заведующий отделом	5
6.	Заместитель главного инженера по механической части	5
7.	Заместитель главного инженера по энергетике	5
8.	Заместитель главного инженера по строительству	5
9.	Заведующий канцелярией	5
10.	Заведующий архивом	3
11.	Начальник отдела	3
12.	Начальник Газовой службы	5
13.	Начальник команды охраны	5
14.	Начальник штаба по делам ГО и ЧС	3
15.	Руководитель службы охраны труда	3
16.	Заведующий складом	3
17.	Инженеры всех категорий	3
18.	Инженеры по радиационной безопасности всех категорий	3
19.	Специалисты по охране труда всех категорий	3
20.	Специалисты по кадрам всех категорий	3
21.	Редакторы всех категорий	3
22.	Технологи всех категорий	3

23.	Конструкторы всех категорий	3
24.	Электроники всех категорий	3
25.	Программисты всех категорий	3
26.	Бухгалтеры, бухгалтеры 1 и 2 категорий	3
27.	Ведущие бухгалтеры	5
28.	Заместитель заведующего планово-экономическим отделом	5
29.	Экономисты всех категорий	3
30.	Переводчики всех категорий	3
31.	Заместитель заведующего отделом	3
32.	Заместитель главного бухгалтера	5
33.	Младшие научные сотрудники, научные сотрудники без степени	3
34.	Инспектор по кадрам	3
35.	Мастера всех групп и категорий	3
36.	Стажер-исследователь	3
37.	Секретарь руководителя	3
38.	Юрисконсульт всех категорий	3
39.	Техники всех категорий	3
40.	Водитель	5
41.	Диспетчер	3

Заведующая Отделом кадров



О. А. Рысакова

Смета расходов фонда материальной помощи ИФТТ РАН 2019г.
(формируется ежегодно при наличии прибыли)

1. Материальная помощь:	
1.1. В связи с юбилейными датами (2000р.х15ч.)	- 30,0т.р.
1.2. Достижение пенсионного возраста (1000р.х10ч.)	- 10,0т.р.
1.3. На погребение ближайших родственников (4000р.х10ч.)	- 40,0т.р.
1.4. На погребение сотрудников (10000р.х4ч.)	- 40,0т.р.
1.5. На стихийные бедствия (10000р.х2ч.)	- 20,0т.р.
1.6. Помощь участникам ВОВ (5000р.х4ч.)	- 20,0т.р.
1.7. В связи с рождением ребенка (5000р.х4ч.)	- 20,0т.р.
1.8. В связи с тяжелым заболеванием (4000р.х10ч.)	- 40,0т.р.
1.9. На оплату операций (4000р.х5ч.)	- 20,0т.р.
1.10. В связи с тяж. мат. полож. (до 4000р.х10ч.)	- 40,0т.р.
Итого: п.1	- 258т.р.
2. Приобретение Новогодних подарков для детей (450р.х126ч.)	- 56,7т.р.
3. Приобретение спортивного инвентаря (10000р.х1шт./год)	- 10,0т.р.
4. Приобретение санаторных путевок на восстановление не более 21 день (из расчета 1000р. в день) (21000р.х6 пут.) (4000р.+17000р.мат.помощь.)	-126,0т.р.
5. Приобретение путевок на отдых (по решению директора) (4000 р.х10ч.)	- 40,0т.р.
6. Приобретение медикаментов	35,0 т.р.
Итого: п. 1. - п. 6.	- 525,7.р.

Размер суммарных выплат по каждому из п.1-п.6. может быть изменен исходя из фактических данных.

Размер конкретных выплат по п. 1.- п. 6 может быть изменен по решению директора ИФТТ РАН

Директор ИФТТ РАН
Доктор физ.-мат наук



А.А. Левченко

Председатель профкома ППО
работников ИФТТ РАН



Ю.М. Романов

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома ИФТТ РАН

Романов Ю.М.

Протокол № 3

«22» июня 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ИФТТ РАН

Доктор физ.-мат. наук

А.А. Левченко

«25» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обработки, защиты и хранения персональных данных работников.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Обработка персональных данных в ИФТТ РАН осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящим Положением.

3. Согласно ст. 23 Конституции РФ каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени. Реализацию этих прав обеспечивает положение ст. 24 Конституции РФ, устанавливающие, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается.

В условиях использования автоматизированных информационных систем и их технологий информация о работниках может стать в определенной мере открытой и привести к ущемлению их интересов и прав, причинить моральный и материальный вред. В связи с этим закрепляются принципы, лежащие в основе обработки персональных данных работника, положения о порядке персональных данных, правах работника по их защите, об ответственности лиц за выполнение требований, норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

4. Информация о работниках/персональные данные/-это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5. Все персональные данные работника получают только у самого работника.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

7. Хранение и использование персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требований законодательства и настоящего Положения.

8. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

9. Персональные данные работника сообщаются третьим лицам только с письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника.

10. Работник имеет право получить полную информацию о своих персональных данных, ему обеспечивается свободный бесплатный доступ к его персональным данным.

11. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Зам. Директора ИФТТ РАН

Э.В. Девятов

Промышено:

Промышено:

досл.: 86

досл.: 86

Зам. председателя ПК
ППО работников
ЦФТТ РАН



Крючков С.Т.