

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук
(ИФЗ РАН)

123242, г. Москва, ул. Большая Грузинская, д.10, стр.1

От Работников:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
Института физики Земли
им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук



К.Ф.-М.В.

Е.В. Линдберг

13.06.2019

От Работодателя:

ВРИО Директора
ИФЗ РАН



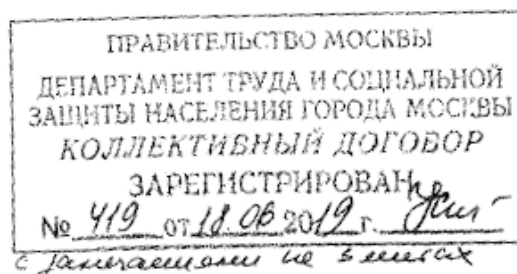
РАН

С.А. Тихоцкий

13.06.2019

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период 13 июня 2019 г. - 12 июня 2022 г.



Москва 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.....	4
3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	5
4. ОПЛАТА ТРУДА	7
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
6. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ.....	11
7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА	12
8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.....	14
9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	15
10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	17
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	19
Приложение 2. Положение об оплате труда работников.....	30
Приложение 2.1. ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений	39
Приложение 3. Положение о порядке и условиях применения стимулирующих выплат для научных работников.....	42
Приложение 4. Методика расчёта индивидуального показателя результативности научной деятельности научных работников.....	50
Приложение 5. Положение о порядке и условиях применения стимулирующих выплат работникам административно-управленческого персонала.....	55
Приложение 5.1. Форма СВ-АУП.....	60
Приложение 6. Положение о системе управления охраной труда.....	61
Приложение 6.1. План мероприятий по охране труда.....	84
Приложение 6.2. Нормы бесплатно выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты Работников.....	86
Приложение 6.3. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств Работникам.....	91

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социальные, трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в **Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте физики Земли им. О.Ю. Шмидта Российской академии наук** (далее **ИФЗ РАН**) и заключённым между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон № 10-ФЗ).

1.3. Сторонами Коллективного договора являются: ИФЗ РАН в лице директора ИФЗ РАН член-корреспондента РАН Сергея Андреевича Тихоцкого, именуемый далее **Работодатель**; и Работники ИФЗ РАН, далее **Работники**, интересы которых представляет «Первичная профсоюзная организация Института физики Земли им. О.Ю. Шмидта Российской академии наук (ППО ИФЗ им. О.Ю. Шмидта РАН)», далее **Профком**, в лице её председателя Елены Викторовны Липеровской.

1.4. Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социально-трудовых прав и гарантий Работников, выполнения требований трудового законодательства, повышения уровня жизни Работников, введения дополнительных по сравнению с законодательством гарантий и льгот Работникам, проведения мероприятий по оздоровлению, организации отдыха Работников, создания благоприятного психологического климата в коллективе, реализации принципов социального партнерства, а также взаимной ответственности сторон.

Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и взаимное уважение в отношениях друг к другу. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами

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

1.6. Если в течение срока действия Коллективного договора законодательством устанавливаются дополнительные гарантии и льготы Работникам, то применяются нормы, предусмотренные законодательством.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон в порядке, установленном ст.44 ТК РФ, после предварительного рассмотрения предложений заинтересованных сторон на заседании комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением данного Коллективного договора.

1.8. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников ИФЗ РАН независимо от должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы.

1.9. В настоящем Коллективном договоре, с учетом финансово-экономического положения ИФЗ РАН, конкретизированы дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальные льготы, предоставляемые Работникам в соответствии с ТК РФ, а также локальные нормативные акты, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в Коллективном договоре.

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

1.11. Для ведения коллективных переговоров, подготовки, заключения и контроля за выполнением настоящего Коллективного договора создается комиссия, состав которой указан в приложении к Коллективному договору.

1.12. Представители Работодателя знакомят с Коллективным договором всех Работников, а также всех вновь поступающих при их приеме на работу, под роспись, доводят совместно с Профкомом до Работников информацию о выполнении условий Коллективного договора на собраниях (конференциях), на сайте ИФЗ РАН.

1.13. В соответствии со статьей 43 ТК РФ Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования или реорганизации ИФЗ РАН, а также расторжения трудового договора с Работодателем.

1.14. Настоящий Коллективный договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один оригинальный экземпляр Коллективного договора хранится в Профкоме ИФЗ РАН, другой в Дирекции ИФЗ РАН. Полный текст Коллективного договора размещается на сайте ИФЗ РАН.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Работодатель обязуется

- доводить до сведения Профкома предложения по изменениям нормативной базы в области финансово-экономической деятельности;
- знакомить каждого вновь принимаемого Работника с порядком и условиями оплаты труда;
- включить Профком в список получателей всех постановлений и нормативных актов Правительства Российской Федерации, Приказов Минобрнауки по вопросам оплаты труда, занятости и условий труда;
- ежегодно информировать Профком о средней заработной плате по категориям Работников (научные Работники, ИТР, служащие и рабочие);
- Работникам, уходящим в очередной отпуск в соответствии с графиком или подавшим заявление не менее чем за две недели до его начала, отпускные и задолженность по заработной плате выдавать не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск. В случае, если отпускные вовремя не выплачены, Работник имеет право перенести отпуск;

- доводить до сведения Работников годовые итоги финансово-хозяйственной деятельности ИФЗ РАН, включая информацию о средствах, полученных от приносящей доход деятельности;
- оказывать Профкому содействие и выделять средства для организации праздничных мероприятий для Работников ИФЗ РАН.

2.2. Работники обязуются:

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

2.3. Обязать каждого сотрудника иметь свой адрес электронной почты на mail.ifz.ru. Работник считается информированным, если на его адрес поступила информация.

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

2.5. Стороны договорились совместно способствовать организации и проведению культурно-просветительской и спортивно-оздоровительной работы.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения в ИФЗ РАН строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работниками и Работодателем в письменной форме в соответствии с ТК РФ.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами ИФЗ РАН, должностной инструкцией и трудовым договором Работника.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ с учетом примерной формы трудового договора с Работником государственного учреждения, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с Работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с Работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

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

3.4. В трудовом договоре должны быть конкретизированы условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от полученных результатов, а также меры социальной поддержки. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников ИФЗ РАН по сравнению с законодательством РФ, настоящим Коллективным договором.

При приеме на работу Работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить Работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, настоящим Коллективным договором.

3.5. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

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

3.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

3.8. В условия трудового договора может быть включен испытательный срок с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Испытательный срок не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев). Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие его означает, что Работник принят без испытательного срока.

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

3.9. Заключению трудового договора на замещение должностей научных Работников, а также переводу на соответствующие должности предшествует избрание по конкурсу за исключением следующих случаев: при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года и при замещении временно отсутствующего Работника до выхода этого Работника на работу. При переводе на должность научного Работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с Работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

3.10. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного Работника (за исключением научных Работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

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

3.12. Работодатель в соответствии с особенностями условий труда вправе заключать с Работником трудовой договор о дистанционной работе (Глава 49.1 ТК РФ).

3.13. При командировании Работника, управляющего транспортным средством, за пределы Московской области, с ним должно быть заключено дополнительное соглашение к трудовому договору о внутреннем совмещении. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 ч. 2 ТК РФ).

3.14. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников ИФЗ РАН в случаях, предусмотренных ТК РФ, разрабатываются Работодателем с учетом мнения Профкома.

3.15. Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата Работников, рассматриваются Работодателем с участием Профкома. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда производится в локальными нормативными актами ИФЗ РАН по оплате труда.

4.2. Система оплаты труда, действующая в Институте, приведена в настоящем Коллективном договоре (Приложения № 2, 3, 4, 5)

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

4.4. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии со статьей 133 ТК РФ.

4.5. Индексация окладов производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При этом рост заработной платы Работников, связанный с индексацией заработной платы, не считать основанием для замены и пересмотра норм труда. Производить индексацию окладов в соответствии с распоряжениями вышестоящей организации (учредителя).

4.6. За Работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения Коллективного договора по вине Работодателя, а также за Работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.7. При изменении системы оплаты труда в ИФЗ РАН заработная плата Работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем

выплачиваемая ранее при условии сохранения объема трудовых обязанностей и выполнения объема работ той же квалификации.

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

4.9. Заработная плата выплачивается безналичным перечислением на указанный счет Работника в банке, с которым ИФЗ РАН заключил договор на обслуживание. Выплата производится 20 числа текущего месяца и 5 числа последующего месяца; при этом заработная плата в первой выплате за прошедшие полмесяца выдается в размере 40% от оклада. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются под роспись или высылаются на электронную почту.

Форма расчетных листов утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома (ст. 136 ч.2 ТК РФ).

4.10. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с Работниками по заработной плате. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их одновременно с процентами (денежной компенсацией) в размере, не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты (аванса или заработной платы) по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ)

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

4.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы устанавливаются доплаты. Конкретный размер доплаты каждому Работнику определяется его соглашением с Работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.13. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению ИФЗ РАН, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.14. При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в ИФЗ РАН за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 2 месяцев со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления Работника.

4.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на

один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем (ст.185 ТК РФ). При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

4.16. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.17. В случаях, когда размер оплаты труда Работника зависит от образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия уполномоченным органом решения о выдаче диплома.

При наступлении у Работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени Работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение 1)

5.2. Для Работников продолжительность рабочей недели составляет 40 часов за исключением лиц, для которых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочей недели. По согласованию сторон (ст. 92 ТК РФ) Работнику может быть установлен режим неполной рабочей недели или неполный рабочий день.

5.3. Для отдельных Работников при необходимости может быть установлен ненормированный рабочий день, в соответствии с которым Работники по распоряжению

Работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочей недели.

5.4. Время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и приема пищи устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Режим гибкого рабочего времени (начало, окончание, общая продолжительность), который обеспечивает отработку Работником суммарное число рабочих часов в течение учетного периода (недели, месяца и т.д.), может быть введен по соглашению Сторон – Работника и Работодателя.

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

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

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

5.9. Отказ Работника от ежегодного оплачиваемого отпуска не допускается. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

5.11. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым Работодателем и согласованным с Профкомом. График отпусков на следующий год утверждается до 15 декабря текущего года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.13. Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка (Постановление Правительства РФ от 5 мая 2014 г. № 409)

5.14. 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 в соответствии со Ст. 128 ТК РФ.

5.15. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время имеют родители несовершеннолетних детей.

5.16. Супругам, родителям и детям, работающим в Институте, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой имеет право взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

6. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

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

6.2. Работодатель при проведении структурных преобразований принимает меры по недопущению массовых сокращений Работников ИФЗ РАН.

6.3. Работодатель при принятии решения о сокращении численности или штата Работников обязуется в письменной форме сообщить об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, и не менее чем за три месяца о решении возможного массового увольнения Работников ИФЗ РАН, а именно, числе Работников, категориях Работников и сроках проведения мероприятий по увольнению Работников.

Увольняемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно действующему законодательству.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- сокращение численности или штата Работников Организации в количестве:
- 30 и более человек в течение 30 календарных дней;
- 100 и более человек в течение 60 календарных дней;
- 250 и более человек в течение 90 календарных дней.

6.4. Не допускается увольнение Работников в связи с сокращением численности или штата ИФЗ РАН, впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет и за 5 лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста № 350-ФЗ от 03.10.2018 г.

Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ при равной производительности труда и квалификации, преимущественное право на закрепление по месту работы, при сокращении численности или штата, также имеют:

- одинокие отцы и матери, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет.

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

6.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1,2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 10 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

6.7. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения установленного частью 2 статьи 180 ТК РФ срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.8. Председатель или представитель Профкома включаются в состав комиссии по реорганизации.

6.9. Стороны полагают, что главной задачей является сохранение ИФЗ РАН, как работоспособного коллектива. В связи с этим Работодатель обязуется изыскивать дополнительные источники финансирования, которые могли бы обеспечить сохранение кадрового состава и материальной базы ИФЗ РАН, её нормальное функционирование и социальную защиту Работников.

7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

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

В этих целях Стороны на паритетной основе из представителей Работодателя и Профкома создают Комиссию по охране труда.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- создание и функционирование системы управления охраной труда с учетом численности работающих и специфики деятельности организации (Приложение № 6)
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами
- проведение мероприятий по улучшению условий труда по результатам специальной оценки условий труда;
- организацию за счет средств соцстраха обязательных медицинских осмотров, предусмотренных законодательством, с сохранением за Работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медосмотров;
- обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда Работников организации, включая руководителя, а также проведения всех видов инструктажей по охране труда и стажировок на рабочем месте в установленном законодательством порядке;
- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, за правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты;

- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, средствах индивидуальной защиты;
- приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию, в соответствии с установленными Типовыми нормами бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты;
- социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, защиту прав и интересов Работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве;
- расследование и учет в установленном ТК РФ порядке несчастных случаев на производстве;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

7.3. Стороны договорились, что Работодатель с учётом мнения Профкома ежегодно утверждает план реализации мероприятий по охране труда с указанием финансового обеспечения каждого мероприятия и ответственного должностного лица за его выполнением с учётом типового перечня, утвержденного приказом Минздравсоцразвития от 01.03.2012 г. № 181Н.

Финансирование ряда мероприятий по охране труда может производиться за счет средств Фонда социального страхования РФ.

7.4. Профком:

- осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства, Коллективного договора и иных локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые права и интересы Работников;
- принимает участие или выступает с инициативой по разработке локальных нормативных актов по охране труда и иных, затрагивающих трудовые права и интересы Работников;
- обеспечивает обязательное участие представителей Профкома в работе комиссий по проведению специальной оценки условий труда, по расследованию несчастных случаев на производстве, по проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организации;
- защищает законные права и интересы Работников, пострадавших от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- проводит среди Работников разъяснительную работу о необходимости соблюдения требований охраны труда на каждом рабочем месте;
- организует выборы уполномоченных (доверенных) лиц профсоюза по охране труда и разрабатывает положения об их правах и обязанностях.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Стороны проводят согласованную политику в области создания и обеспечения необходимых социальных гарантий Работникам, развития культуры, спорта, организации отдыха Работников.

8.2. Стороны договорились при имеющихся финансовых возможностях:

8.2.1. отчислять средства на материальную помощь и социально-культурные мероприятия;

8.2.2. предоставлять по заявлению Работника ИФЗ РАН дополнительные оплачиваемые отпуска сверх установленных законодательством за счёт собственных средств в следующих случаях:

- в связи со смертью члена семьи -3 дня
- в связи с рождением ребенка 3 дня
- в связи с усыновлением ребенка 3 дня;
- в связи с бракосочетанием 3 дня;

8.3. Сохранять за Работниками, признанными медико-социальной экспертизой непригодными к выполнению своих прежних должностных (профессиональных) обязанностей вследствие общего заболевания, бытовой травмы средний заработок на период выполнения нижеоплачиваемой работы, но не более 2-х месяцев;

8.4. Проводить для Работников ИФЗ РАН празднества новогодней ёлки; выделять средства для приобретения новогодних подарков и билетов на новогодние представления из средств ИФЗ РАН и бюджета Профкома при наличии финансовой возможности;

8.5. Обеспечивать функционирование столовой на территории ИФЗ РАН по адресу: Москва, Б.Грузинская ул., д. 10;

8.6. Предусматривать с учётом финансовых возможностей ИФЗ РАН увеличенные размеры компенсации командировочных расходов (суточные и проживание в гостинице) в соответствии с законодательством РФ.

8.7. Профком совместно с комиссией социального страхования проводит систематическую проверку правильности оформления и оплаты листов нетрудоспособности.

8.8. На похороны неработающих пенсионеров по возрасту, проработавших в организации более 40 лет, и пенсионеров по инвалидности, ушедших на пенсию из ИФЗ РАН, при имеющихся финансовых возможностях, их семьям выделяется материальная помощь при обращении родственников.

8.9. Работникам, имеющим детей, частично компенсируется стоимость путевки для детского отдыха при наличии финансовой возможности.

8.10. Работодатель оказывает материальную помощь Работникам при наличии финансовой возможности и на основании представленных Работником документов:

- в связи с рождением ребенка;
- многодетным семьям;
- родителям, в одиночку воспитывающим детей;
- родителям детей-инвалидов;

- в связи с серьезной болезнью Работника;
- в связи с другими особыми и уважительными обстоятельствами.

8.11. Работодатель при имеющихся финансовых возможностях может распространить социальные выплаты на неработающих пенсионеров – кадровых Работников ИФЗ РАН (стаж работы в ИФЗ РАН не менее 30 лет) – вышедших на пенсию непосредственно после работы в ИФЗ РАН и не работающих в настоящее время.

8.12. Работодатель премирует Работников при увольнении в связи с уходом на пенсию, а также в связи с юбилейными датами со дня рождения (50 и 55 для женщин, 60, 65, 70 и т.д.) исходя из имеющихся финансовых возможностей.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества.

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

- защиты социально-трудовых прав и интересов Работников;
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения Коллективного договора и контролю за его выполнением;
- соблюдения трудового законодательства;
- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

9.3. Работодатель обеспечивает содействие деятельности Профкома со стороны руководителей ИФЗ РАН и структурных подразделений, других должностных лиц ИФЗ РАН. Вновь принимаемых на работу Работников Работодатель знакомит с Коллективным договором, информирует о работе Профкома, ориентируя на социальное партнёрство с Профкомом.

9.4. Работодатель представляет в безвозмездное пользование Профкому комнату 332 или другую комнату не менее 20 кв. м по адресу Б. Грузинская, д.10, стр.1 с необходимым оборудованием и оргтехникой, оплачивает обслуживание оргтехники, обеспечивает канцелярскими товарами, уборкой и охраной, а также необходимыми нормативными правовыми документами и соответствующим помещением для проведения конференций, собраний членов профсоюзной организации, выделяет по заявке автотранспорт.

9.5. Работодатель бесплатно предоставляет Профкому городской телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью, оплачивает услуги междугородной связи.

9.6. Для осуществления уставной деятельности Профкома Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам. Работодатель предоставляет в бесплатное пользование юридическую базу данных и оплачивает обновление её содержания.

9.7. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере 1% заработной платы: 80% на счет Профкома и 20% на счет Московской Региональной Организации Профсоюза Работников Российской академии наук.

9.8. Работодатель учитывает мнение Профкома по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий Работникам. В предусмотренных Коллективным договором случаях Работодатель перед принятием решения направляет в Профком проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права и обоснования по нему.

9.9. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов по вопросам социально-экономического развития ИФЗ РАН и регулирования социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в двух месячный срок рассматривать поступившие предложения по существу и давать по их поводу мотивированные ответы.

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

9.11. Работодатель обязуется создавать условия для организации и проведения Профкомом независимых исследований и экспертиз условий и организации труда Работников, а также знакомить Профком с результатами соответствующих исследований и экспертиз, организуемых по линии Работодателя.

9.12. Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии по: приватизации, реорганизации, ликвидации ИФЗ РАН, аттестации Работников, проверке деятельности подразделений, расследованию несчастных случаев и других случаях, предусмотренных законодательством.

9.13. Работодатель предоставляет Профкому информацию о деятельности ИФЗ РАН, необходимую для разработки проекта Коллективного договора и осуществления контроля за ходом выполнения обязательств Коллективного договора.

9.14. Стороны договорились:

- Профком осуществляет контроль, защиту прав и гарантий Работников в вопросах организации оплаты и условий труда, режима труда и отдыха, обеспечение занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и Коллективным договором;
- Профком имеет право на достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением Работников, с согласия самих Работников;
- в случае необходимости, Профком вправе запросить у Работодателя объяснение о причинах (аргументах) принятия им того или иного решения, если оно относится к сфере действия Коллективного договора;

- Профком пользуется правом представления интересов Работника при разрешении трудовых споров. С этой целью Работники могут получать консультацию по этим вопросам и защиту своих интересов у представителей Профкома;
- Работодатель не будет препятствовать Профкому в случае возникновения обстоятельств, нарушающих экономические и трудовые интересы Работников, участвовать в проведении публичных мероприятий: забастовок, собраний, митингов, уличных шествий, демонстраций, пикетирования и других коллективных действий, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов Работников (Закон о профсоюзах, ст. 14), в том числе и в рабочее время. В последнем случае необходимо согласование с Работодателем;
- Профком принимает участие в работе Совета профсоюза Работников РАН и Московского регионального профсоюза Работников РАН по разработке документов социально-трудовой направленности и нормативных документов, затрагивающих интересы Работников организаций РАН, информирует Работодателя;
- представители Профкома в комиссиях ИФЗ РАН освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы на время краткосрочной профсоюзной учёбы в соответствии с планом и сроками такой учёбы, утверждёнными профсоюзными органами.

9.15. Члены Профкома, не освобождённые от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых вышестоящими профсоюзными организациями, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы на срок не более 5 рабочих дней в году.

9.16. Расторжение трудового договора с руководителем (заместителем) Профкома в течение срока действия их выборных полномочий и двух лет после их окончания допускается при согласии вышестоящего профсоюзного органа за исключением случаев ликвидации ИФЗ РАН или совершения Работником действий, за которые ТК РФ предусмотрено увольнение (ст. 374 ТК РФ).

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

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями в составе комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением Коллективного договора. Результаты проверки выполнения Коллективного договора доводятся до сведения коллектива.

10.2. Работодатель помещает Коллективный договор на сайт ИФЗ РАН в 7-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих Работников знакомит с Коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

10.3. Работодатель обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в Департамент по труду и социальной защиты г. Москвы в семидневный срок со дня его подписания.

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

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

10.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

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

Приложение 1
к Коллективному договору

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук
(ИФЗ РАН)

123242, г. Москва, ул. Большая Грузинская, д.10, стр.1

СОГЛАСОВАНО

Протокол №6 заседания Профкома
ИФЗ РАН от 28 мая 2019 г.

Председатель Первичной
профсоюзной организации Института
физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук



к.ф.-м.н.
Е.В. Липеровская

10 июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО Директора ИФЗ РАН



член-корр. РАН
С.А. Тихоцкий

10 июня 2019 г.

Приложение 1
к Приказу Директора ИФЗ РАН
от 10.06.2019 г. за № 40

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ИФЗ РАН

Москва 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу в ИФЗ РАН производится на основании заключённого трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о получении образования, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы согласно требованиям законодательства РФ.

Приём на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Приём на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 6 месяцев в зависимости от должности.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем в соответствии с ТК РФ.

2.3. При приёме на работу до подписания трудового договора или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с Коллективным договором;
- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);
- провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- подписать соглашение о неразглашении сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ИФЗ РАН, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

2.6. Работодатель хранит и вносит записи в трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, а именно:

- соглашение сторон (п. 1 ст. 77, ст. 78 ТК РФ);
- при истечении срока действия трудового договора (п. 2 ст. 77, 79 ТК РФ), о чём Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, или когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (п. 3 ст. 77, ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.71, п. 4 ст. 77 , ст.81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или перевод на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77 Трудового кодекса РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ИФЗ РАН, изменением подведомственности (подчинённости) ИФЗ РАН либо его реорганизацией (ст. 75 Трудового кодекса РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 Трудового кодекса РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 Трудового кодекса РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу, в другую местность вместе с Работодателем (п.1 ст.72, п.3, 4 ст.73, п. 9 ст. 77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п. 10 ст. 77 Трудового кодекса РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п. 11 ст. 77, ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.9. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику приказ и трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Копия приказа отдается Работнику под роспись, другая копия сохраняется в личном деле Работника в отделе кадров.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- эффективно использовать закрепленные за Работником компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать расходные материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определённых специальными документами ИФЗ РАН как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред ИФЗ РАН или её Работникам.
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 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;

- проходить обязательные 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 ТК РФ и иными федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд, путём премирования, выплаты персональных надбавок, разовых или на определённый срок, путём выплат надбавок компенсационного и стимулирующего характера;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать необходимыми расходными материалами нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их мотивации в развитии и укреплении деятельности ИФЗ РАН.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для Работников ИФЗ РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Время начала и окончания работы для Работников ИФЗ РАН устанавливается: в понедельник, вторник, среду и четверг с 9 час. 30 мин. до 18 час. 30 мин., в пятницу с 9 час. 30 мин. до 17 час. 15 мин. Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов до 12 часов 45

минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.4. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня могут быть установлены для Работников ИФЗ РАН и его филиалов с учётом её производственной деятельности в иное время.

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

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Научным сотрудникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, кандидатам наук – 42 календарных дня.

5.8. С учетом ст. 124 Трудового кодекса РФ запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

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

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;

- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, или локальными нормативными актами.

5.13. 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.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- назначение персональной надбавки.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ИФЗ РАН.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте независимо от его продолжительности без уважительных причин в течение всего рабочего дня либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня), кроме тех, кто работает дистанционно;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судебного или надзорного органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. 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 (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную трудовую инспекцию и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

Приложение 2
к Коллективному договору

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук
(ИФЗ РАН)
123242, г. Москва, ул. Большая Грузинская, д.10, стр.1

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Профкома № 4 от
25 апреля 2017 г.

Председатель Первичной
профсоюзной организации Института
физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук

к.ф.-м.н.
Е.В. Липеровская



15 мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФЗ РАН



член-корр. РАН
С.А. Тихоцкий

15 мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ИФЗ РАН

Москва 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников, разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений", и Приказом ФАНО № 16н от 15.04.2016 г.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда Работников ИФЗ РАН за счет всех источников финансирования.

1.3. Система оплаты труда Работников ИФЗ РАН устанавливается Коллективным договором, настоящим Положением, Межотраслевым соглашением по организациям, подведомственным федеральному агентству научных организаций, на 2015 – 2018 годы, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.4. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с коллективным договором.

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

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

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

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Системы оплаты труда работников ИФЗ РАН устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением комиссии;
- мнения представительного органа работников (Профком);
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения Профкома, устанавливаемых настоящим коллективным договором.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников ИФЗ РАН, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ), утверждаемых в установленном порядке.

Размеры окладов (должностных окладов), установленные в ИФЗ РАН, по профессиональным квалификационным группам/квалификационным уровням приведены в приложении №1 к настоящему Положению.

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

Размеры окладов по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих приведены в приложении №1 к настоящему Положению.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников ИФЗ РАН, не входящих в ПКГ, устанавливаются приказом Директора ИФЗ РАН в зависимости от сложности труда.

2.5. С учетом условий труда работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего Положения.

2.6. Работникам учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 4 настоящего Положения.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам ИФЗ РАН устанавливаются выплаты компенсационного характера.

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

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.
- доплаты за совмещение профессий/должностей (расширение зоны обслуживания);
- доплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- компенсационные выплаты в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

3.4. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждений устанавливается доплата по соглашению сторон.

3.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам ИФЗ РАН устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

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

4.2. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30% средств на оплату труда, формируемых за счет средств федерального бюджета.

Доля объёма средств на выплату премий от общего объёма фонда стимулирующих выплат (ФСВ) определяется Дирекцией ИФЗ РАН, исходя из текущего финансирования и потребности в выплате премий, 100% дополнительного фонда заработной платы, выделяемого ИФЗ РАН в составе финансирования для проведения работ по программам фундаментальных исследований по приоритетным направлениям Президиума РАН и отделений РАН по областям и направлениям наук, расходуется на установление надбавок за выполнение особо важных работ научным работникам - исполнителям и руководителям исследований по этим программам.

Остальные средства фонда стимулирующих выплат расходуются на установление стимулирующих надбавок. Распределение средств между различными видами стимулирующих надбавок устанавливается Дирекцией ИФЗ РАН, исходя из текущего финансирования, а также объёма и качества выполнения научно-исследовательских работ научными работниками, с учётом мнения руководителей структурных подразделений ИФЗ РАН.

4.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда. При этом учитывается: - достижение высоких научных результатов мирового уровня; - качество и эффективность исследований по результатам работы (по завершении работы, этапа);

- своевременное и качественное исполнение научными работниками своих должностных обязанностей за отчётный период (месяц, квартал, полугодие, год) либо в разовом порядке; - разработка эффективных инициативных предложений по совершенствованию научной деятельности;
- коммерциализацию результатов работ, выполненных за счёт средств федерального бюджета, участие в выставках, достижения в инновационной деятельности научного учреждения и др.
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

4.4. Премияльные выплаты назначаются:

- по итогам выполнения научно-исследовательских работ;
- за выполнение дополнительных научно-организационных обязанностей;
- за участие в организации и проведении научных мероприятий;
- по результатам успешного проведения в ИФЗ РАН (либо при участии ИФЗ РАН) всероссийских и международных научных конференций и семинаров. Премии устанавливаются приказом Директора ИФЗ РАН на

основании представления Председателя Оргкомитета конференции или семинара.

- за участие в работе редакционных коллегий научных журналов, издаваемых в РАН, и активное участие в рецензировании работ, представляемых в эти журналы, на основании представления Главного редактора журнала приказом Директора ИФЗ РАН.
- молодым учёным - лауреатам конкурса научных работ, представленных на научной конференции молодых учёных ИФЗ РАН. Премии, устанавливаются авторам докладов - победителей конкурса научных работ, проводимого в соответствии с Положением о научной конференции молодых учёных и аспирантов ИФЗ РАН, утверждаемым Учёным советом ИФЗ РАН.
- членам Дирекции научного учреждения за достижение высоких показателей работы научного учреждения, устанавливаемые приказом Директора ИФЗ РАН.

4.5. Стимулирующие надбавки назначаются:

- за выполнение особо важных работ и срочных работ;
- исполнителям и руководителям исследований по программам фундаментальных исследований по приоритетным направлениям Президиума РАН и отделений РАН по областям и направлениям наук, за высокие достижения в исследованиях по приоритетной тематике на основании представления руководителя проекта. Данные надбавки устанавливаются приказом по ИФЗ РАН на произвольный срок, но не превышающий срока работ по проекту;
- молодым учёным - участникам научной конференции молодых учёных. Данные надбавки устанавливаются приказом по ИФЗ РАН участникам конференции, успешно представившим устный либо стендовый научный доклад, на основании представления Оргкомитета конференции;
- молодым учёным за выполнение приоритетных работ по важнейшим направлениям научных исследований. Данные надбавки могут быть установлены приказом по ИФЗ РАН по решению Дирекции ИФЗ РАН, по согласованию с руководителями соответствующих научных подразделений, в целях стимулирования работ молодых учёных по важнейшим направлениям фундаментальных исследований;
- членам Дирекции ИФЗ РАН за достижение высоких показателей работы научного учреждения;
- за работу в области интеграции науки и образования. Данные надбавки могут быть установлены руководителям и научным работникам, активно содействующим деятельности базовых кафедр и научно-образовательных центров. Надбавки устанавливаются приказом Директора ИФЗ РАН по представлению руководителей базовых кафедр и научно-образовательных центров;

- за выполнение научно-организационных обязанностей устанавливаются по решению Дирекции за участие в научно-организационной работе ИФЗ РАН и его отделений, руководство Научными советами РАН и Проблемными советами РАН и ИФЗ РАН, комиссиями, редактирование научных изданий и т. п.;
- за выполнение дополнительных работ, в том числе связанных с большими затратами труда при освоении нового оборудования и передовых методов исследования. Данные надбавки могут быть установлены научным работникам, осуществляющим сложные передовые исследования в интересах ИФЗ РАН по заданию Дирекции и руководства отделений ИФЗ РАН;
- за трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых учреждением научно-исследовательских работ (в составе временных творческих коллективов);
- за участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также участие в семинарах, проводимых учреждением, выступления по поручению руководства учреждения на конференциях и симпозиумах;
- за публикационную активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;
- за публикации по профилю научной деятельности учреждения монографий, книг и учебников;
- за осуществляемое по поручению руководства учреждения наставничество, научное руководство аспирантами;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами;
- за непосредственное участие в выполнении гражданско-правовых договоров, грантов, в конкурсах, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований, грантов государственных научных фондов;
- за наличие объектов интеллектуальной собственности, патентов на них;
- за участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения;
- за освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;
- за использование новых эффективных технологий в процессе работы;

- за успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа);
- за достижения в инновационной деятельности учреждения;
- за успешную подготовку и защиту квалификационных работ и диссертаций.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Условия оплаты труда руководителей ИФЗ РАН определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяет Федеральное агентство научных организаций в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

5.3. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 30% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений приказами по соответствующим учреждениям.

5.4. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений выплачиваются по решению Федерального агентства научных организаций с учетом эффективности деятельности учреждений и их руководителей.

5.5. Руководителям учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 3 настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

5.6. Заместители руководителей учреждений и главные бухгалтеры имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 3 и 4 настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Работникам Института могут устанавливаться единовременные выплаты и поощрения социального характера. Эти выплаты назначаются в виде:

- материальной помощи; основанием к оказанию которой может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования и дальнейшего лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов,
- необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные обстоятельства, требующие срочных финансовых затрат, другие неотложные ситуации;

- выплат к юбилейным датам работника и/или выходу на пенсию.

6.2. Выплаты и поощрения социального характера устанавливаются за счёт средств фонда развития и максимальными размерами не ограничиваются.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несёт ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.2. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом и при этом за работником сохраняется должность и должностной оклад.

Приложение 2.1
к Коллективному договору

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников ИФЗ РАН

от 15.05. 2017 г.

ПКГ должностей научных работников и руководителей
структурных подразделений

Наименование должностей	Повыш. коэф.	Должн. оклад
1 кв. уровень		14589
Младший научный сотрудник	1	14589
Научный сотрудник	1,1477	16744
Младший научный сотрудник, канд. наук	1,2056	17589
Научный сотрудник, канд. наук	1,3533	19744
2 кв. уровень		19282
Зав. аспирантурой	1	19282
Старший научный сотрудник	1	19282
Старший научный сотрудник, канд. наук	1,1556	22282
Старший научный сотрудник, докт. наук	1,363	26282
3 кв.уровень		22199
Ведущий научный сотрудник, канд. наук	1,1351	25199
Ведущий научный сотрудник, докт. наук	1,3153	29199
4 кв.уровень		25497
Зав.лабораторией	1	25497
Зав.лабораторией, канд. наук	1,1177	28497
Зав.лабораторией, докт. наук	1,2745	32497
Главный научный сотрудник	1	25497
Главный научный сотрудник, докт. наук	1,2745	32497
Ученый секретарь, канд.Н.	1,1177	28497

ПКГ должностей научно-технических работников второго уровня		
4 кв. уровень		7224
Лаборант	1,4928	10784
Техник	1,4928	10784
ПКГ должностей научно-технических работников третьего уровня		
1 кв. уровень		7631
Инженер	1,6624	12686
2 кв.уровень		8241
Инженер- исследователь	1,5394	12686
3 кв. уровень		8928
Ведущий инженер	1,8754	16744
ПКГ Общеотраслевых должностей служащих второго уровня		
2 кв.уровень		7740
Ст.инспектор	1	7740
Зав.канцелярией	1	7740
Зав.складом	1	7740
Зав.архивом	1	7740
Зав. хозяйством	1,2783	9894
3 кв.уровень		11165
Зав. НТБ	1,4997	16744
5 кв.уровень		14589
Зав.гаражом	1	14589
ПКГ Общеотраслевых должностей служащих третьего уровня		
1 кв.уровень		12686
Библиограф	1	12686
Бухгалтер	1	12686
Инженер 1 отд	1	12686
Эксперт иностр.отд.	1	12686

Инженер по подготовке кадров	1	12686
Юрисконсульт	1,3199	16744
4 кв.уровень		15857
Ведущий инженер по охране труда	1	15857
Ведущий экономист	1	15857
Вед.эксперт	1	15857
Вед.механик	1	15857
Вед.инженер в ИАЦ	1	15857
Ведущий редактор	1	15857
5 кв.уровень		16744
гл.экономист	1	16744
зам.гл.бухгалтера	1,08	18084
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня		
1 кв.уровень		19282
Зав. ПФО, ОК, отдела закупок	1	19282
Зав. 1 отд., Иностр. отд	1	19282
Зав. ИАЦ	1	19282
Размеры окладов рабочих		
Подсобный рабочий	1 разряд	5554
Уборщик территории	1 разряд	5554
Уборщик сл.помещений	1 разряд	5554
Водитель	4 разряд	8053
Водитель	5 разряд	8701
Плотник	6 разряд	9256
Электрик	6 разряд	9256
Электрик	7разряд	9534
Электрик	8 разряд	9812

Приложение 3
к Коллективному договору

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук
(ИФЗ РАН)
123242, г. Москва, ул. Большая Грузинская, д.10, стр.1

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 3 заседания Профкома
от 13 марта 2019 г.

Председатель Первичной
профсоюзной организации Института
физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук

к.ф.-м.н.

Е.В. Липеровская

13 марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО Директора ИФЗ РАН



член-корр. РАН
С.А. Тихоцкий

21 марта 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Решение Ученого совета ИФЗ РАН
Протокол № 4 от 13 марта 2019 г.

Приложение 1
К Приказу директора ИФЗ РАН
От 21.03.2019 за № 22

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРИМЕНЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ДЛЯ НАУЧНЫХ
РАБОТНИКОВ

Москва 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в действующей редакции);
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 гг.»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (в редакции от 20.02.2014 г.);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2015 г. №538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;
- Приказом Федерального агентства научных организаций от 15.04.2016 г. №16н «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия применения стимулирующих выплат научным работникам ИФЗ РАН, обеспечивающих повышение результативности их работы и, в конечном итоге, выполнение целевых показателей Государственного задания Института и подъем его результативного имиджа.

2. СОСТАВ ФОНДА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. Фонд стимулирующих выплат научным работникам ИФЗ РАН является частью фонда оплаты труда ИФЗ РАН формируется из:

а) бюджетных средств – субсидии, выделяемой ИФЗ РАН на выполнение Государственного задания и целевых субсидий, предусматривающих денежные выплаты сотрудникам;

б) внебюджетных средств, включая договоры, гранты и иные источники поступления финансовых средств в ИФЗ РАН, в соответствии с Уставом ИФЗ РАН и законодательством РФ. Фонд стимулирующих выплат научным работникам ИФЗ РАН за счет бюджетных средств (ФСВ-Б) формируется из:

а) Части средств субсидии на выполнение Государственного задания, остающихся после прочих расходов, связанных с выполнением Государственного задания (исключая целевые субсидии на выполнение программ Президиума и отделений РАН).

б) Целевых субсидий, выделяемых на повышение заработной платы научным сотрудникам.

2.2. Фонд стимулирующих выплат научным работникам ИФЗ РАН за счет бюджетных средств (ФСВ-Б) подразделяется на:

- фонд стимулирующих выплат для научных сотрудников ИФЗ РАН (далее - ФСВ-Б-НС), формируемый из средств, указанных в пп. а), б) п. 2.2;
- фонд стимулирующих выплат для инженерно-технического и вспомогательного персонала научных подразделений ИФЗ РАН (далее - ФСВ-Б-ИВ), формируемый из средств, указанных в пп. а) п. 2.2.
- фонд стимулирующих выплат для заведующих лабораториями ИФЗ РАН (далее – ФСВ-Б-ЗЛ), формируемый из средств, указанных в пп. а) п.2.2.

2.3. Средства ФСВ-Б-НС, ФСВ-Б-ИВ и ФСВ-Б-ЗЛ используются для установления:

а) надбавок стимулирующего характера, выплачиваемых ежемесячно или с иной периодичностью (далее – ФСВ-Б-НС-Н, ФСВ-Б-ИВ-Н, ФСВ-Б-ЗЛ-Н соответственно)

б) единовременных премиальных выплат (далее – ФСВ-Б-НС-П, ФСВ-Б-ИВ-П, ФСВ-Б-ЗЛ-П соответственно).

2.4. Размер ФСВ-Б-НС-Н, ФСВ-Б-ИВ-Н и ФСВ-Б-ЗЛ-Н определяется приказом директора ИФЗ РАН ежеквартально, либо ежемесячно, в зависимости от текущей финансовой ситуации и потребностей, связанных с выполнением Государственного задания (включая необходимость осуществления стимулирующих выплат также работникам дирекции, административно-управленческому персоналу и техническим сотрудникам ИФЗ РАН). При этом 100% средств целевых субсидий, предоставляемых Министерством науки и высшего образования для повышения заработной платы научных сотрудников, направляются в Фонд стимулирующих выплат для научных сотрудников (ФСВ-Б-НС).

При отсутствии финансовых средств размер ФСВ-Б-НС-Н, ФСВ-Б-ИВ-Н и ФСВ-Б-ЗЛ-Н на текущий финансовый период может быть установлен равным нулю. В этом случае стимулирующие надбавки научным работникам за счёт бюджетных средств не выплачиваются.

2.5. Размер ФСВ-Б-НС-П, ФСВ-Б-ИВ-П и ФСВ-Б-ЗЛ-П может определяться приказом директора ИФЗ РАН по итогам периода (года, квартала, месяца), в зависимости от текущей финансовой ситуации и потребностей, связанных с выполнением Государственного задания (включая необходимость осуществления единовременных премиальных выплат также работникам дирекции, административно-управленческому персоналу и техническим сотрудникам ИФЗ РАН). При этом средства целевых субсидий, предоставляемых Министерством науки и высшего образования для повышения

заработной платы научных сотрудников, могут быть направлены только в Фонд стимулирующих выплат для научных сотрудников (ФСВ-Б-НС).

При отсутствии финансовых средств размер ФСВ-Б-НС-П, ФСВ-Б-ИВ-П и ФСВ-Б-ЗЛ-П не устанавливается. В этом случае единовременные премии научным работникам за счёт бюджетных средств не выплачиваются.

3. УСТАНОВЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ИФЗ РАН ЗА СЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Стимулирующие надбавки к заработной плате, а также единовременные премиальные выплаты за счёт бюджетных средств распределяются в следующей пропорции:

3.1.1.

- не более 25% средств ФСВ-Б-НС и ФСВ-Б-ЗЛ распределяются между соответствующими категориями научных работников приказом директора ИФЗ РАН, с указанием конкретного основания для установления выплаты. К таким основаниям могут относиться:
 - достижение конкретных выдающихся научных и практических результатов;
 - выполнение научно-организационных обязанностей;
 - освоение нового оборудования, программного обеспечения и иных средств;
 - руководство соискателями учёной степени и дипломниками;
 - организация и проведение конференций, симпозиумов;
 - участие в выставочной и издательской деятельности ИФЗ РАН;
 - популяризация науки и взаимодействие со СМИ;
 - осуществление экспертной деятельности;
 - участие в работе диссертационного совета ИФЗ РАН;
 - участие в организации и проведении экспедиционных (полевых) исследований;
 - выполнение конкретных поручений дирекции;
 - издание научной монографии за рубежом;
 - участие в работе комиссий и временных рабочих групп;
 - участие в работе по интеграции в области науки и образования.
- 25% средств ФСВ-Б-НС распределяются между соответствующими категориями научных работников приказом директора ИФЗ РАН на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений, также с указанием конкретного основания для установления выплаты.
- не менее 50% средств ФСВ-Б-НС и ФСВ-Б-ЗЛ распределяются между соответствующими категориями научных работников пропорционально баллам, начисленным за достижение индивидуальных показателей

результативности научной деятельности (далее - ПРНД). Перечень соответствующих показателей и методика их расчёта приводятся в Приложении 1 к настоящему положению и ежегодно согласуются Учёным советом ИФЗ РАН.

3.1.2.

- не более 25% средств ФСВ-Б-ИВ распределяются между соответствующими категориями научных работников приказом директора ИФЗ РАН, с указанием конкретного основания для установления выплаты. К таким основаниям могут относиться:
 - достижение конкретных выдающихся научных и практических результатов;
 - выполнение научно-организационных обязанностей;
 - освоение нового оборудования, программного обеспечения и иных средств;
 - руководство дипломниками;
 - организация и проведение конференций, симпозиумов;
 - участие в выставочной и издательской деятельности ИФЗ РАН;
 - популяризация науки и взаимодействие со СМИ;
 - осуществление экспертной деятельности;
 - участие в организации и проведении экспедиционных (полевых) исследований;
 - выполнение конкретных поручений дирекции;
 - издание научной монографии за рубежом;
 - участие в работе комиссий и временных рабочих групп;
 - участие в работе по интеграции в области науки и образования.
- 50% средств ФСВ-Б-ИВ распределяются между соответствующими категориями научных работников приказом директора ИФЗ РАН на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений, также с указанием конкретного основания для установления выплаты.
- не менее 25% средств ФСВ-Б-ИВ распределяются между соответствующими категориями научных работников пропорционально баллам, начисленным за достижение индивидуальных показателей результативности научной деятельности (далее - ПРНД). Перечень соответствующих показателей и методика их расчёта приводятся в Приложении 1 к настоящему положению и ежегодно согласуются Учёным советом ИФЗ РАН.
- ПРНД научных работников определяется на основе учета результатов их работы за предыдущие два года. Величина надбавки научного работника (ВНР) в денежном выражении определяется по следующей формуле:

$$ВННР_i = ФСВ * \frac{ПРНД_i}{\sum_{i=1}^n ПРНД_i},$$

где ФСВ - это не менее 50% средств ФСВ-Б-НС и ФСВ-Б-ЗЛ (согласно п.3.1.1 настоящего Положения), или не менее 25% средств ФСВ-Б-ИВ (согласно п.3.1.2 настоящего Положения), выделяемых для поощрения соответствующих категорий научных работников, ПРНД_i- показатель результативности научной деятельности конкретного научного работника, n- общее число научных работников соответствующей категории.

3.2. Для определения выплат по ПРНД руководители структурных подразделений ежегодно, в установленный срок, подают сведения ученому секретарю ИФЗ РАН, который вместе со специально созданной Комиссией рассматривает и проверяет представленные сведения. Состав Комиссии утверждается Учёным советом ИФЗ РАН. Порядок работы Комиссии определяется в Приложении 1 к настоящему положению.

Ответственность за соблюдение сроков подачи сведений по ПРНД возлагается на руководителей структурных подразделений и заведующих отделениями ИФЗ РАН.

Ответственность за достоверность представляемых в заявках сведений возлагается на научных работников.

Основные сведения о результативности научной деятельности могут подаваться посредством использования онлайн-системы «ИСТИНА», (либо иной онлайн-системы или программы). Дополнительные сведения, которые не могут быть получены через онлайн-систему «ИСТИНА», подаются руководителями структурных подразделений ежегодно.

3.3. Стимулирующие надбавки к заработной плате за счёт бюджетных средств устанавливаются приказом директора ИФЗ РАН ежеквартально, при условии наличия средств в ФСВ-Б-НС-Н, ФСВ-Б-ИВ-Н и ФСВ-Б-ЗЛ-Н.

3.4. Единовременные премии за счёт бюджетных средств могут устанавливаться приказом директора ИФЗ РАН по итогам периода (года, квартала, месяца), при условии наличия средств в ФСВ-Б-НС-П, ФСВ-Б-ИВ-П и ФСВ-Б-ЗЛ-П.

3.5. Директор ИФЗ РАН имеет право устанавливать единовременные премии работникам ИФЗ РАН в ФСВ-Б-НС, ФСВ-Б-ИВ и ФСВ-Б-ЗЛ, в объеме не более 3-х должностных окладов работника и не чаще 1-го раза в календарный год одному работнику, в связи с:

- - юбилеем;
- - выходом на пенсию либо увольнением с благодарностью;
- - получением государственной или ведомственной награды, благодарности Министерством науки и высшего образования России и РАН.

3.6. При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования директор ИФЗ РАН вправе приостановить или отменить выплату стимулирующих надбавок за счёт бюджетных средств.

3.7. Руководителям тем НИР в рамках Государственного задания (включая темы базового финансирования и Программы Президиума и отделений РАН) стимулирующие выплаты за счет бюджетных средств в текущем году начисляются при условии успешного выполнения Государственного задания по соответствующим темам за предшествующий отчетный период (год). Государственное задание по теме считается выполненным, если отчеты по теме были успешно приняты и согласованы Российской академией наук и Министерством науки и высшего образования России.

4. ФОНД СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ИФЗ РАН ЗА СЧЕТ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Стимулирующие выплаты научным работникам ИФЗ РАН, из внебюджетных средств, устанавливаются в виде надбавок к заработной плате и единовременных премий:

а) За выполнение работ по грантам научных фондов – по представлению руководителя гранта (проекта);

б) За выполнение работ по Программам исследований Президиума и отделений РАН – по представлению руководителя проекта программы;

в) За выполнение работ по договорам и контрактам (включая контракты с субъектами экономики и Государственные контракты, заключаемые ИФЗ РАН для выполнения работ в интересах органов государственной власти и государственных учреждений Российской Федерации, а также – в рамках ФЦП и иных государственных программ поддержки научных исследований) – по представлению ответственного исполнителя договора (контракта).

4.2. Перечисленные в п. 3.1 надбавки и премии из внебюджетных средств выплачиваются в пределах финансовых средств, выделяемых на выполнение соответствующего гранта (проекта, договора, контракта), за исключением средств на непосредственное выполнение соответствующего гранта (проекта, договора, контракта), а также – накладных расходов и плановой прибыли, размер которых устанавливается приказом директора ИФЗ РАН ежегодно.

4.3. Перечисленные в п. 3.1 надбавки и премии из внебюджетных средств устанавливаются в соответствии с правилами и условиями соответствующих грантов (соглашений об их предоставлении), проектов, договоров, контрактов, действующим законодательством и нормативной базой.

4.4. Надбавки и премии из внебюджетных средств устанавливаются Приказом директора ИФЗ РАН с указанием их размеров, сроков действия, источника финансирования и оснований для их изменения или отмены (при наличии).

5. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Надбавки и премии, вводимые согласно настоящему Положению, могут применяться одновременно.

5.2. Все надбавки могут быть отменены или уменьшены при нарушении научным работником производственной и трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с 01 марта 2019 года и действует до внесения в него соответствующих изменений либо до принятия нового Положения о порядке и условиях установления стимулирующих выплат.

6.2. Настоящее Положение с момента принятия доводится до сведения работников через представительный орган (представителя) работников и руководителей подразделений, а также путем размещения его на официальном сайте ИФЗ РАН.

6.3. Копия настоящего положения может быть выдана работнику по его личному заявлению на основании ст. 62 Трудового Кодекса РФ.

6.4. По согласованию с Дирекцией ИФЗ РАН его филиалы могут вносить изменения и дополнения в свои Положения о порядке и условиях применения стимулирующих выплат для научных работников, учитывающие их специфику.

Приложение 4
к Коллективному договору

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук
(ИФЗ РАН)

123242, г. Москва, ул. Большая Грузинская, д.10, стр.1

СОГЛАСОВАНО

Протокол № Заседания Профкома
от 13 марта 2019 г.

Председатель Первичной
профсоюзной организации Института
физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук


к.ф.-м.н.
Е.В. Липеровская
13 марта 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО Директора ИФЗ РАН


член-корр. РАН
С.А. Тихоцкий
21 марта 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Решение Ученого совета ИФЗ РАН
Протокол № 4 от 13 марта 2019 г.

Приложение 2
к Приказу директора ИФЗ РАН
От 21.03.2019 за № 22

МЕТОДИКА РАСЧЁТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПОКАЗАТЕЛЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ НАУЧНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ В ИФЗ РАН

Москва 2019 г.

Индивидуальный показатель результативности научной деятельности (далее – ПРНД) научных работников является суммой баллов, определяемых в соответствии с нижеприведённой методикой.

Результаты научной деятельности учитываются в индивидуальном ПРНД научного работника при условии, если они соответствуют требованиям трудового договора и/или должностной инструкции и/или иного документа, определяющего тематику и содержание выполняемых им работ (исследований). Учитываются только те научные публикации, в которых как место работы сотрудника указан ИФЗ РАН.

Основные расчеты по приведённой методике проводятся с использованием возможностей онлайн-системы «ИСТИНА». Окончательное значение ПРНД рассчитывается с учетом дополнительных сведений, которые не могут быть получены через онлайн-систему «ИСТИНА» и подаются руководителями структурных подразделений ИФЗ РАН ежегодно.

Непосредственный контроль за правильностью указанных при расчёте ПРНД данных возлагается на заведующих лабораториями ИФЗ РАН. Комиссия по определению выплат по ПРНД осуществляет независимый контроль правильности расчёта ПРНД, для чего имеет право затребовать у заведующих лабораториями пояснительные записки к данным расчёта ПРНД, включающие списки публикаций, данные об участии в научных мероприятиях, информацию о читаемых образовательных курсах, руководству соискателями научной степени (*аспирантами*) и студентами-дипломниками.

В случае обнаружения факта предоставления сотрудником заведомо ложной информации для расчета ПРНД его индивидуальный ПРНД обнуляется.

1. БАЛЛЫ ЗА ПУБЛИКАЦИОННУЮ АКТИВНОСТЬ

Примечания:

1). Учитываются публикации, вышедшие из печати в течение двух лет, предшествующих отчетному году. Например, при расчете ПРНД на 2019 г. должны учитываться публикации, вышедшие из печати в 2017-2018 гг.

2). Публикации в российских журналах, выходящих одновременно и в англоязычном переводе учитываются один раз, как публикация в российском журнале соответствующей категории.

1.1. Учет индекса Хирша по РИНЦ (Нринц)

Для каждого научного сотрудника значение Нринц (Индекс Хирша по всем публикациям на elibrary.ru), определенное на 31 декабря отчетного года, добавляется к его суммарному ПРНД (Ипрнд).

1.2. Учет количества цитирований по РИНЦ/eLibrary (Nцит)

Для каждого научного сотрудника значение строки «Число цитирований из публикаций на elibrary.ru» деленное на 100 (Nцит/100), определенное на 31 декабря отчетного года, добавляется к его суммарному ПРНД.

1.3. Журналы:

1.3.1. Учет публикаций в рецензируемых отечественных и зарубежных журналах

$$P=50*IF^*/Na,$$

где IF – импакт-фактор журнала, фигурирующий в онлайн-системе «ИСТИНА»;

1.3.2. Учет публикаций в рецензируемых отечественных и зарубежных журналах, индексируемых в системах WoS и Scopus

$$P=75*IF^*/Na,$$

IF – импакт-фактор журнала, фигурирующий в онлайн-системе «ИСТИНА»;

Примечания:

1). В случае, если журнал индексируется в разных системах, в рейтинге учитывается система, дающая максимальное количество баллов.

2). В случае, если число авторов публикации $Na > 5$ принимается $Na = 5$, т.е. доли участия в публикации меньшие 20% округляются до 20%. Данное правило применяется для всех формул настоящей методики, в которые входит число авторов Na , за исключением п. 1.4 «Монографии».

3). В случае, если для журнала в онлайн-системе «ИСТИНА» не имеется никаких данных об импакт-факторе, он полагается равным нулю $IF=0$.

1.4. Монографии:

1.4.1. Монографии

$$P=50/Na$$

1.4.2. Главы (разделы) в коллективных монографиях

$$P=30/Na$$

Примечание: Здесь Na – общее число авторов монографии, или главы (раздела) в коллективной монографии.

1.5. Патенты, свидетельства государственной регистрации алгоритмов, программ и баз данных:

$$P = 20/Na.$$

1.6. Баллы за работу в редколлегиях научных журналов:

Член редколлегии любого журнала на любой позиции

$$P = 20$$

Примечание: Учитываются только участие в редколлегиях журналов, индексируемых в РИНЦ, WoS либо Scopus.

2. БАЛЛЫ ЗА УЧАСТИЕ В НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ (КОНФЕРЕНЦИЯХ)

Примечание:

1). Учитывается участие в научных мероприятиях, прошедших в течение отчетного года.

2). Баллы начисляются только за состоявшиеся устные, стендовые или приглашенные доклады. Публикация тезисов не является основанием для начисления баллов. Как минимум, один из авторов доклада должен принять непосредственное участие в конференции. Баллы начисляются всем соавторам доклада в равных долях, независимо от того, кто из авторов выступал с докладом.

$$P = 6/Na$$

3. БАЛЛЫ ЗА РУКОВОДСТВО БЫВШИМИ СОИСКАТЕЛЯМИ НАУЧНОЙ СТЕПЕНИ (АСПИРАНТАМИ) И СТУДЕНТАМИ-ДИПЛОМНИКАМИ

3.1. За руководство соискателем научной степени или аспирантом, защитившим кандидатскую диссертацию в течение двух последних лет:

Примечание: При расчёте ПРНД на N-й год учитываются соискатели, которые защитили диссертацию в течение 2-х предшествующих лет.

$$P = 30$$

3.2. За руководство дипломником, поступившим в аспирантуру ИФЗ РАН, или поступившим на работу в ИФЗ РАН:

Примечание: При расчёте ПРНД на N-й год учитываются дипломники, которые поступили в аспирантуру или на работу в течение 2-х предшествующих лет)

$$P = 15$$

4. ПОВЫШАЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ ДЛЯ МОЛОДЫХ УЧЁНЫХ, КАНДИДАТОВ И ДОКТОРОВ НАУК

Примечание: Если методика допускает применение нескольких повышающих коэффициентов, то устанавливается один повышающий коэффициент, равный максимальному из возможных.

4.1. Для сотрудников ИФЗ РАН, окончивших высшее учебное заведение в течение 10 предыдущих лет индивидуальный ПРНД, вычисленный по приведённой методике, умножается на повышающий коэффициент (применяется только один коэффициент одновременно):

$K=3$ - в течение 3 лет после окончания вуза;

$K=2$ - в течение 4-го 5-го годов после окончания вуза;

$K=1.5$ – в течение 6-10 годов после окончания вуза.

4.2. Для аспирантов (ИФЗ РАН и других институтов РАН и вузов), работающих в ИФЗ РАН по совместительству, устанавливается повышающий коэффициент $K = 3$, который применяется в случае, если сотрудник был аспирантом не менее 4 календарных месяцев в рассматриваемом году.

4.3. Для сотрудников ИФЗ РАН, защитивших докторскую диссертацию в возрасте до 50 лет, устанавливается повышающий коэффициент $K = 2$ в течение 2-х лет год после защиты диссертации, а затем коэффициент $K = 1.5$ в течение последующих 3-х лет.

4.4. Для сотрудников ИФЗ РАН, защитивших кандидатскую диссертацию в возрасте до 40 лет, устанавливается повышающий коэффициент $K = 2$ в год после защиты диссертации, а затем коэффициент $K = 1.5$ в течение последующих 2-х лет.

5. БАЛЛЫ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ТЕМ НИР, ВХОДЯЩИХ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ ИФЗ РАН

При достижении запланированной величины показателя (количества публикаций) или его превышении к индивидуальному ПРНД руководителя темы добавляется $P = 20$.

Примечание: Учитывается количество статей (WoS, Scopus, РИНЦ) по теме НИР Государственного задания, опубликованных за отчетный год.

6. УЧЕТ БАЛЛОВ ДЛЯ ВНЕШНИХ СОВМЕСТИТЕЛЕЙ ИФЗ РАН

Баллы ПРНД для внешних совместителей при расчете суммы надбавки учитываются с коэффициентом $K = 1$.

Приложение 5
к Коллективному договору

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук
(ИФЗ РАН)

123242, г. Москва, ул. Большая Грузинская, д.10, стр.1

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 14 заседания Профкома
от 27 декабря 2017 г.

Председатель Первичной
профсоюзной организации Института
физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук


к.ф.-м.н.
Е.В. Липеровская
28 декабря 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО Директора ИФЗ РАН


член-корр. РАН
С.А. Тихоцкий
28 декабря 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Решение Ученого совета ИФЗ РАН
Протокол № 17 от 20 декабря 2017г.

Приложение 2
к Приказу директора ИФЗ РАН
от 28.12.2017 г. за № 79

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРИМЕНЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

Москва 2019 г.

Основной целью Положения о порядке и условиях применения стимулирующих выплат Работникам административно-управленческого персонала (далее по тексту - АУП) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физики Земли им. О.Ю. Шмидта Российской академии наук (сокращенно – ИФЗ РАН) (далее по тексту - Положение) является обеспечение защиты социальных, экономических прав и законных интересов Работников ИФЗ РАН.

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия применения стимулирующих выплат, обеспечивающих повышение результативности Работников АУП ИФЗ РАН. Положение принято с учетом мнения представительного органа (профсоюзного комитета) Работников ИФЗ РАН на основании ст. 135 ТК РФ.

К административно-управленческому персоналу в данном Положении отнесены инженерно-технические Работники, управленческий и вспомогательный персонал ИФЗ РАН.

1. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ АУП ИФЗ РАН

1.1. Фонд стимулирующих выплат Работникам АУП ИФЗ РАН (далее ФСВ АУП) является частью фонда оплаты труда Работников ИФЗ РАН и формируется из:

а) бюджетных средств – субсидий на выполнение Государственного задания ИФЗ РАН;

б) внебюджетных и иных источников поступления финансовых средств в ИФЗ РАН.

1.2. Средства Фонда стимулирующих выплат АУП ИФЗ РАН расходуются на установление надбавок к заработной плате и единовременные премии Работникам административно-управленческого персонала ИФЗ РАН.

1.3. Распределение фонда стимулирующих выплат осуществляется на основе критериев (показателей), зависящих от должности и специализации Работника. Каждому критерию соответствует балльная оценка, определяющая уровень его выполнения или невыполнения.

1.4. Величина ФСВ АУП зависит от наличия и размера источников финансирования и определяется, исходя из конкретных финансовых условий текущего финансового периода. Конкретный размер части ФСВ, выделяемой каждому подразделению АУП ИФЗ РАН на установление надбавок к окладу Работников (исключая руководителя подразделения) на определённый финансовый период (квартал), определяется приказом директора ИФЗ РАН.

Выделенная на установление надбавок часть ФСВ распределяется между сотрудниками подразделений АУП (исключая руководителя подразделения) следующим образом:

- не более 25 % средств Фонда распределяется директором ИФЗ РАН на основании представлений заместителей директора, курирующих данное подразделение в соответствии с Приказом о распределении обязанностей между сотрудниками дирекции ИФЗ РАН;

- 25 % средств Фонда распределяется на основании представлений руководителей соответствующего структурного подразделения АУП ИФЗ РАН;
- не менее 50 % средств Фонда распределяется между сотрудниками данного подразделения АУП, пропорционально баллам, начисленным Работникам за достижение следующих показателей:

	Показатель	Баллы
1	Своевременная подготовка документов и выполнение иных обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией и приказами о распределении обязанностей.	25
2	Своевременное выполнение поручений руководителя подразделения, директора ИФЗ РАН и его заместителей	25
3	Отсутствие замечаний (в.т.ч. - взысканий) со стороны ФАНО и контролирующих органов в части деятельности ИФЗ РАН, относящейся к зоне ответственности сотрудника в соответствии с должностной инструкцией и приказами о распределении обязанностей.	50

Размер ежемесячной стимулирующей выплаты, таким образом, определяется по формуле:

$$P = P_1 + P_2 + \frac{1}{3} \left(\frac{S_i}{\sum S_j} 0,5 \Phi CB \right),$$

где P_1 - размер ежемесячной выплаты данному сотруднику, установленный директором ИФЗ РАН, на основании представления заместителя директора, курирующего данное подразделение в соответствии с Приказом о распределении обязанностей между сотрудниками дирекции ИФЗ РАН; P_2 - размер ежемесячной выплаты данному Работнику, установленный на основании представлений руководителей соответствующего структурного подразделения АУП ИФЗ РАН; S_i - число баллов, начисленных данному Работнику за достижение установленных показателей; $\sum S_j$ - общая сумма баллов, начисленных Работникам данного подразделения АУП ИФЗ РАН (исключая руководителя подразделения); ΦCB – часть фонда стимулирующих выплат, установленного приказом директора ИФЗ РАН для надбавок к заработной плате Работникам данного подразделения АУП на данный квартал.

1.5. Для определения размеров выплат руководители структурных подразделений АУП ИФЗ РАН не позднее чем 10 числа первого месяца каждого квартала подают заместителю директора ИФЗ РАН, курирующему данное подразделение в соответствии с Приказом о распределении обязанностей между сотрудниками дирекции ИФЗ РАН, таблицы по форме СВ-АУП (Приложение 1) с заполненной графой 1. Заместитель

директора ИФЗ РАН заполняет графы 2, 3. При заполнении графы 3 обязательно учитывается наличие замечаний ФАНО и контролирующих органов за истекший квартал.

1.6. При отсутствии или недостатке источников финансирования директор ИФЗ РАН имеет право приостановить или отменить выплату стимулирующих надбавок.

1.7. Размер надбавки устанавливается в абсолютной величине (в рублях). Выплата надбавок Работникам АУП ИФЗ оформляется соответствующим Приказом директора ИФЗ РАН с указанием их размеров, сроков действия, источника финансирования и оснований для их изменения или отмены.

1.8. Сумма начислений Работникам не может превышать фонд оплаты труда по всем статьям выплат. Выплата надбавок Работнику может быть уменьшена или отменена при нарушении Работником производственной и трудовой дисциплины, правил техники безопасности, халатного отношения к государственному имуществу.

1.9. Выплата единовременных премий сотрудникам АУП ИФЗ РАН осуществляется по итогам финансового периода (года, квартала), при наличии финансовых средств. Общий размер единовременной премии для каждого подразделения АУП определяется приказом директора ИФЗ РАН. Распределение выделенных денежных средств между сотрудниками подразделения осуществляется в соответствии с аналогичной процедурой, описанной в п. 1.4 настоящего Положения.

1.10. Размеры стимулирующих выплат (включая надбавки к окладу и единовременные премии) заместителям директора ИФЗ РАН, учёному секретарю ИФЗ РАН, руководителям филиалов ИФЗ РАН и руководителям подразделений АУП ИФЗ РАН (далее – руководители АУП) определяются директором ИФЗ РАН.

Величина ежемесячной надбавки к окладу руководителю АУП определяется ежеквартально. При этом 100% ежемесячной надбавки выплачивается при условии отсутствия в текущем и предшествующем квартале замечаний со стороны ФАНО и контролирующих органов (в частности – административных взысканий, наложенных на ИФЗ РАН, либо должностных лиц ИФЗ РАН) в части деятельности ИФЗ РАН, относящейся к зоне ответственности данного структурного подразделения АУП и его Работников. При наличии таких замечаний руководителю подразделения выплачивается 50% установленной ежемесячной надбавки.

Единовременные премии руководителям структурных подразделений АУП ИФЗ РАН выплачиваются по итогам финансового периода (года, квартала), при наличии финансовых средств, при условии отсутствия в данном периоде замечаний со стороны ФАНО и контролирующих органов (в частности – административных взысканий, наложенных на ИФЗ РАН, либо должностных лиц ИФЗ РАН) в части деятельности ИФЗ РАН, относящейся к зоне ответственности данного структурного подразделения АУП и его Работников.

2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение вводится в действие с 01 января 2018 года и действует до внесения в него соответствующих изменений либо до принятия нового Положения о порядке и условиях установления стимулирующих выплат.

2.2. Настоящее Положение с момента принятия доводится до сведения Работников через представительный орган (представителя) Работников и руководителей подразделений.

2.3. Копия настоящего положения может быть выдана Работнику по его личному заявлению на основании ст. 62 Трудового Кодекса РФ.

Приложение 5.1
к Коллективному договору

Приложение 1
к Положению о порядке и условиях применения
стимулирующих выплат работникам АУП

ФОРМА СВ-АУП

Структурное подразделение АУП ИФЗ РАН _____
Работник (должность, ФИО) _____
Отчётный период _____

	Показатель	Достижение показателя
1	Своевременная подготовка документов и выполнение иных обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией и приказами о распределении обязанностей.	Да/Нет
2	Своевременное выполнение поручений руководителя подразделения, директора ИФЗ РАН и его заместителей	Да/Нет
3	Отсутствие замечаний со стороны ФАНО и контролирующих органов в части деятельности ИФЗ РАН, относящейся к зоне ответственности работника в соответствии с должностной инструкцией и приказами о распределении обязанностей.	Да/Нет

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
Заместитель директора ИФЗ РАН _____ / _____ /

**Приложение 6
к Коллективному договору**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук
(ИФЗ РАН)**

123242, г. Москва, ул. Большая Грузинская, д.10, стр.1

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № 6 заседания

Профкома от 28 мая 2019 г.

Председатель Первичной
профсоюзной организации Института
физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук

ВРИО Директора
ИФЗ РАН


к.ф. М.Н. Профсоюзная Организация
Е.В. Липеровская
«10» июня 2019 г.


член-корр. РАН
С.А. Тихоцкий
«10» июня 2019 г.

Приложение 1
к Приказу Директора ИФЗ РАН
от 10.06.2019 г. за № 41

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
ИФЗ РАН
(ПОЛОЖЕНИЕ О СУОТ)**

Москва 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	63
2. ПОЛИТИКА РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА	63
3. Цели работодателя в области охраны труда.....	66
4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА	67
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА	69
6. ПРАВА ЛИЦ, НА КОТОРЫХ ВОЗЛОЖЕНЫ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ТРУДА	70
7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, НА КОТОРЫХ ВОЗЛОЖЕНЫ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ТРУДА	70
7.1. Заместитель директора ИФЗ РАН по научной работе:	71
7.2. Заместитель директора ИФЗ РАН по общим вопросам:	72
7.3. Помощник директора по ГО, ЧС и ПБ	73
7.4. Специалист по охране труда.....	74
7.5. Энергетик.....	77
7.6. Инженер по эксплуатации зданий.....	78
7.7. Руководитель структурного подразделения (отдела, сектора, лаборатории).....	79
7.8. Начальник полевых экспедиций (партии, отряда).....	80
7.9. Заведующий отделом кадров	80
7.10. Заведующий базы «Ледово»	80
8. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА	81
9. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.....	82
10. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ ИФЗ РАН И МОНИТОРИНГ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА	82
11. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ ИФЗ РАН	83

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в ИФЗ РАН (далее «Положение») разработано во исполнение требований статьи 209 Трудового кодекса Российской Федерации в соответствии с Типовым Положением о системе управления охраной труда, утвержденным Приказом Минтруда России от 19.08.2016 № 438н.

Положение обеспечивает соблюдение в ИФЗ РАН государственных нормативных требований охраны труда, а также требования охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда

1.2. СУОТ ИФЗ РАН представляет собой единство:

- организационных структур управления ИФЗ РАН с фиксированными обязанностями его должностных лиц;
- локальных нормативных актов, обеспечивающих функционирование СУОТ ИФЗ РАН, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты Работодателя) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации СУОТ ИФЗ РАН.

1.3. Требования Положения обязательны для всех Работников, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и помещениях ИФЗ РАН.

2. ПОЛИТИКА РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1. Политика Работодателя в области охраны труда (далее - Политика по ОТ) является публичной документированной декларацией Работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по ОТ обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья Работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья Работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей труда Работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ ИФЗ РАН

- обязательное привлечение Работников, Профкома к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда.

2.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

2.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 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);

- проходить обязательные 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.5. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в ИФЗ РАН введена должность специалиста по охране труда.

2.6. Специалист по охране труда подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам и руководствуется в своей деятельности государственными нормативными требованиями и локальными нормативными актами в области охраны труда в том числе настоящим Положением о СУОТ ИФЗ РАН.

2.7. Доступность Положения о СУОТ ИФЗ РАН всем Работникам ИФЗ РАН, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях обеспечивается путем размещения Положения о СУОТ ИФЗ РАН в Дирекции, Профкоме и на сайте ИФЗ РАН.

3. ЦЕЛИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Предупреждение несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

3.2. Соблюдение требований действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

3.3. Гарантированное обеспечение принятия всех решений в области охраны труда по согласованию с профкомом, привлечение работников к активному участию во всех элементах и мероприятиях системы управления охраной ТРУДА.

3.4. Проведение эффективной экономической политики, стимулирующей создание здоровых условий труда.

3.5. Непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда в организации.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. Организация работы по обеспечению выполнения Работниками требований охраны труда.

4.2. Контроль за соблюдением Работниками законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, Коллективного договора, положения по организации охраны труда, других локальных нормативных правовых актов ИФЗ РАН, инструкций по охране труда.

4.3. Организация профилактической работы, учёт и анализ состояния и причин по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

4.4. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

4.5. Оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений с установленной периодичностью или внепланово.

4.6. Организация специальной оценки условий труда с установленной периодичностью или внепланово.

4.7. Согласование разрабатываемой в ИФЗ РАН проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда.

4.8. Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

4.9. Участие в составлении разделов Коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, положения по организации охраны труда.

4.10. Оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми Работники должны проходить обязательные профосмотры, а также списков профессий и должностей, определяемых по результатам работы комиссии по специальным оценкам условий труда.

4.11. Организация расследования несчастных случаев в ИФЗ РАН и участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев.

4.12. Оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда в соответствии с установленными сроками.

4.13. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

4.14. Составление отчетности по охране труда и условиям труда по установленным формам.

4.15. Разработка программ обучения по охране труда Работников ИФЗ РАН, в том числе руководителей; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывающими на производственное обучение или практику.

4.16. Организация своевременного обучения по охране труда Работников ИФЗ РАН, в том числе руководителей, и участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

4.17. Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

4.18. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

4.19. Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами организации, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

4.20. Доведение до Работников действующих законов и иных нормативных актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации.

4.21. Рассмотрение писем, заявлений жалоб Работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений Директору ИФЗ РАН (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

4.22. Осуществление контроля за:

- соблюдением Работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, Коллективного договора, положения по организации охраны труда, других локальных нормативных правовых актов организации, инструкций по охране труда;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий труда, разделом Коллективного договора, касающегося вопросов охраны труда, положением по организации охраны труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для Работников согласно перечню профессий, видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- проведением специальной оценки условий труда;

своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- эффективностью работы вентиляционных систем;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверке знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

5.1. Организация работы по охране труда в ИФЗ РАН возлагается на:

- 5.1.1. заместителя директора по научной работе в соответствии с Приказом о распределении обязанностей между членами Дирекции ИФЗ РАН;
- 5.1.2. заместителя директора по общим вопросам в соответствии с Приказом о распределении обязанностей между членами Дирекции ИФЗ РАН;
- 5.1.3. помощника директора по ГО, ЧС и ПБ;
- 5.1.4. специалиста по охране труда;
- 5.1.5. энергетика;
- 5.1.6. инженеров по эксплуатации зданий;
- 5.1.7. руководителей структурных подразделений
- 5.1.8. начальников полевых экспедиций (партий, отрядов);
- 5.1.9. заведующего отделом кадров;
- 5.1.10. заведующий базой «Лёдово».

5.2. Работа по охране труда организуется в соответствии с Приказом о распределении обязанностей по охране труда и данного Положения.

5.3. Все специалисты, на которых возложены обязанности по охране труда, должны периодически проходить специальное обучение по охране труда.

5.4. Лица, на которых возложены обязанности по организации охраны труда, осуществляют свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ИФЗ РАН, членами Профкома по охране труда, вышестоящей организации, а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта РФ, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

В комиссию по охране труда входят от администрации: заместитель директора по научной работе, заместитель директора по общим вопросам, специалист по охране труда, помощник директора по ГО, ЧС, и пожарной безопасности, и от Профкома – председатель Профкома, ответственные представители по охране труда от Профкома.

5.5. Лица, на которых возложены обязанности по организации охраны труда, в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда РФ и соответствующего субъекта РФ, соглашениями (генеральным, региональным, отраслевым), Коллективным договором, положением по организации охраны труда, другими локальными нормативными актами ИФЗ РАН.

6. ПРАВА ЛИЦ, НА КОТОРЫХ ВОЗЛОЖЕНЫ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ТРУДА

6.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать научные, производственные, служебные и бытовые помещения ИФЗ РАН, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

6.2. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам ИФЗ РАН обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

6.3. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительного и периодического медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

6.4. Направлять заместителю директора по общим вопросам предложения о привлечении к ответственности должностных лиц и Работников, нарушающих требования охраны труда.

6.5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

6.6. Привлекать по согласованию с заместителем директора по общим вопросам и руководителями подразделений соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда.

6.7. Представлять заместителю директора ИФЗ РАН по общим вопросам предложения о поощрении отдельных Работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

6.8. Представительствовать по поручению Директора ИФЗ РАН в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

7. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, НА КОТОРЫХ ВОЗЛОЖЕНЫ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ТРУДА

Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии Работников и (или) Профкома, в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда.

Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах, планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.

7.1. Заместитель директора ИФЗ РАН по научной работе:

- 7.1.1. Контролирует организацию работы по охране труда и состояние охраны труда в научных подразделениях ИФЗ РАН.
- 7.1.2. Организует проведение предусмотренных видов контроля за соблюдением правил и норм охраны труда в научных подразделениях.
- 7.1.3. Обеспечивает разработку мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда при проведении научно-исследовательских и экспериментальных работ.
- 7.1.4. Руководит разработкой Положения по охране труда.
- 7.1.5. Организует своевременное выполнение мероприятий, предусмотренных планом улучшения условий по охране труда и санитарно-оздоровительных мероприятий, положением по организации охраны труда, планом организационно-технических мероприятий.
- 7.1.6. Обеспечивает разработку инструкций по охране труда по видам работ или профессиям по научным подразделениям и совместно с профсоюзным комитетом утверждает их.
- 7.1.7. Принимает участие в работе комиссий по расследованию групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаев.
- 7.1.8. Организует проведение анализа причин и предпосылок производственного травматизма и разработку мероприятий по их устранению.
- 7.1.9. Осуществляет контроль за подготовкой полевых экспедиционных отрядов (партий), а также за обеспечением экспедиций (партий, отрядов) необходимым и исправным снаряжением, спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями. Утверждает акты готовности выезда экспедиции (партии, отряда) на полевые работы.
- 7.1.10. Организует правильную техническую эксплуатацию и ремонт оборудования научных подразделений.
- 7.1.11. Обеспечивает выполнение предписаний органов государственного и ведомственного надзора по вопросам охраны труда, касающихся деятельности научных подразделений.
- 7.1.12. Осуществляет контроль за выполнением руководителями научных подразделений должностных обязанностей по вопросам охраны труда.
- 7.1.13. Обеспечивает представление статистической отчетности по вопросам охраны труда.
- 7.1.14. Контролирует своевременность проведения и документальное оформление инструктажей по охране труда в научных подразделениях.

7.2. Заместитель директора ИФЗ РАН по общим вопросам:

- 7.2.1. Контролирует организацию работы по охране труда и обеспечение охраны труда в ИФЗ РАН.
- 7.2.2. Руководит разработкой проектов и планов улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий, организационно-технических мероприятий.
- 7.2.3. Обеспечивает эксплуатацию и содержание зданий, сооружений территории ИФЗ РАН в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда и противопожарной защиты.
- 7.2.4. Обеспечивает надлежащее состояние и использование по прямому назначению санитарно-бытовых помещений и устройств.
- 7.2.5. Организует безопасное движение транспорта по территории ИФЗ РАН, обеспечивает надлежащее техническое содержание и безопасную эксплуатацию транспортных средств, находящихся на балансе ИФЗ РАН.
- 7.2.6. Организует безопасное производство погрузочно-разгрузочных и такелажных работ.
- 7.2.7. Организует своевременное проведение дезинфекции, дезинсекции, дератизации рабочих помещений.
- 7.2.8. Организует сбор, подготовку к отправке и вывоз на утилизацию или переработку отходов производства и списанного оборудования.
- 7.2.9. Организует своевременное составление заявок и несет ответственность за обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты и средствами гигиены.
- 7.2.10. Обеспечивает учет, хранение, выдачу, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
- 7.2.11. Обеспечивает контроль безопасного хранения на материальных складах топлива, горюче-смазочных материалов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, оборудования, аппаратуры, приборов и других материальных ценностей.
- 7.2.12. Несет ответственность за безопасное состояние и обслуживание инженерно-технических систем и коммуникаций (вентиляционное хозяйство, электрохозяйство, тепловое хозяйство, объекты технадзора и т.п.) в целом по ИФЗ РАН.
- 7.2.13. Принимает участие в составлении проектов планов улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий, коллективных договоров и положений по охране труда.
- 7.2.14. Обеспечивает выполнение мероприятий по улучшению условий и безопасности труда, предусмотренных планом и положением по организации охраны труда, относящихся к деятельности подчиненных служб.
- 7.2.15. Совместно с комитетом профсоюза обеспечивает выполнение оздоровительных мероприятий путем создания необходимых условий для развития физической культуры и спорта коллектива сотрудников.

- 7.2.16. Обеспечивает проведение мероприятий по подготовке зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях.
- 7.2.17. Совместно с комитетом профсоюза обеспечивает выполнение мероприятий по снижению заболеваемости сотрудников.
- 7.2.18. Выявляет потребность подразделений ИФЗ РАН в медицинских аптечках, принимает меры к обеспечению подразделений аптечками и регулярному пополнению их средствами первой медицинской помощи.
- 7.2.19. Принимает участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, подлежащих специальному расследованию, происшедших в подчиненных подразделениях и службах.
- 7.2.20. Обеспечивает выполнение предписаний органов государственного и ведомственного надзора по вопросам пожарной безопасности в целом по ИФЗ РАН, по вопросам охраны труда - по подчиненным подразделениям.
- 7.2.21. Контролирует своевременность проведения и документальное оформление инструктажей по охране труда в подчиненных подразделениях.

7.3. Помощник директора по ГО, ЧС и ПБ

- 7.3.1. Планирует проведение мероприятий по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;
- 7.3.2. Создает и поддерживает в состоянии постоянной готовности к использованию локальные системы оповещения;
- 7.3.3. Обучает сотрудников ИФЗ РАН способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении пожаров различной локализации и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 7.3.4. Создает и обеспечивает содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- 7.3.5. Проводит мероприятия по поддержанию функционирования ИФЗ РАН в военное время, создает и поддерживает в состоянии постоянной готовности спасательные службы, привлекаемые для решения задач в области гражданской обороны и обеспечения пожарной безопасности;
- 7.3.6. Обеспечивает создание и ремонт защитных сооружений;
- 7.3.7. Планирует и подготавливает к эвакуации персонал, материальные и культурные ценности в безопасные (загородные) районы;
- 7.3.8. Контролирует выполнение положений законодательных и нормативных правовых актов по подготовке сотрудников ИФЗ РАН в области жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- 7.3.9. Обеспечивает проведение инструктажа по пожарной безопасности с вновь принимаемыми в ИФЗ РАН работниками;
- 7.3.10. Осуществляет контроль проведения периодических инструктажей по пожарной безопасности в структурных подразделениях ИФЗ РАН;

- 7.3.11. Обеспечивает необходимую периодичность повышения квалификации руководителей всех уровней по вопросам гражданской обороны, защиты сотрудников от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности, а также использование при их обучении новых программ и современных технологий подготовки, в том числе дистанционного обучения;
- 7.3.12. Использует сети мобильной и сетевой телефонной связи в интересах оповещения руководящего состава и сотрудников ИФЗ РАН;
- 7.3.13. Отвечает за подготовку эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий с практической отработкой в ходе учений и тренировок задач по проведению противопожарных мероприятий и по экстренной эвакуации сотрудников ИФЗ РАН в безопасные районы;
- 7.3.14. Обеспечивает формирование культуры безопасности сотрудников ИФЗ РАН, повышение уровня знаний и совершенствование навыков действий в условиях чрезвычайных ситуаций или угрозы чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам противопожарной безопасности;
- 7.3.15. Контролирует строгое соблюдение и контроль реализации требований пожарной безопасности, инженерно-технических мероприятий гражданской обороны и предупреждение чрезвычайных ситуаций, мероприятий радиационной, химической и медико-биологической защиты сотрудников ИФЗ РАН.

7.4. Специалист по охране труда

- 7.4.1. Является ответственным за организацию работы по охране труда и за состояние безопасных условий труда в ИФЗ РАН.
- 7.4.2. Обеспечивает выполнение мероприятий по улучшению условий и безопасности труда, предусмотренных планом и Положением по организации охраны труда.
- 7.4.3. Обеспечивает своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования.
- 7.4.4. Принимает меры по совершенствованию организации производства и труда, созданию здоровых и безопасных условий труда и повышению культуры производства.
- 7.4.5. Организует проведение обучения и повышения квалификации рабочих и инженерно-технических Работников по вопросам охраны труда в целом по учреждению, осуществляет контроль за своевременным проведением инструктажей.
- 7.4.6. При снаряжении экспедиции:
- проводит инструктаж по охране труда с оформлением в журнале установленной формы;
 - контролирует наличие справок о состоянии здоровья участников экспедиции;
 - проверяет и подписывает акты приемки готовности экспедиций к работе.

- 7.4.7. Организует в установленном порядке проверку знаний Работниками действующих правил, норм и инструкций по охране труда. Возглавляет комиссию ИФЗ РАН по проверке знаний по охране труда.
- 7.4.8. Утверждает планы осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования, устанавливает контроль за их выполнением.
- 7.4.9. Осуществляет контроль за соблюдением требований по охране труда при приемке в эксплуатацию лабораторий, установок, оборудования и других объектов.
- 7.4.10. Принимает меры к обеспечению рабочих мест плакатами и наглядной агитацией, памятками и инструкциями по охране труда.
- 7.4.11. Обеспечивает выполнение предписаний органов государственного и ведомственного надзора по вопросам охраны труда.
- 7.4.12. Осуществляет контроль за:
- соблюдением действующего законодательства, постановлений и распоряжений Дирекции и Профкома по вопросам охраны труда, а также правил, норм, стандартов, и инструкций по охране труда в структурных подразделениях ИФЗ РАН;
 - выполнением предписаний органов государственного и ведомственного надзора;
 - проведением в подразделениях мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;
 - состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств
 - своевременным и качественным проведением инструктажа на рабочих местах, порядком допуска Работников к обслуживанию объектов повышенной опасности;
 - наличием инструкций по охране труда на все виды проводимых работ, соответствием их требованиям действующих правил, норм и стандартов по охране труда;
- 7.4.13. Обязан:
- проводить вводный инструктаж со всеми вновь поступающими на работу сотрудниками, прикомандированными, а также проходящими обучение или производственную практику;
 - проводить анализ состояния охраны труда, причин и предпосылок производственного травматизма и осуществлять разработку совместно со службами ИФЗ РАН и комиссией охраны труда Профкома мероприятий по обеспечению безопасных условий труда и предупреждению несчастных случаев на производстве;
 - регулярно докладывать руководству ИФЗ РАН о состоянии охраны труда и производственного травматизма;
 - подготавливать проекты приказов (распоряжений) по вопросам охраны труда;
 - участвовать в работе комиссий по разработке проекта плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий, а также проектов коллективного договора и положения по организации охраны труда;

участвовать в работе комиссии по проверке знания инженерно-техническим персоналом правил и норм по охране труда;

- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве;
- вести учет несчастных случаев;
- оказывать подразделениям ИФЗ РАН методическую помощь в разработке инструкций по охране труда, а также принимать участие в составлении программ обучения сотрудников безопасным методам работы;
- принимать меры к оснащению кабинета охраны труда необходимым оборудованием, материалами, литературой, а также к организации уголков и стендов по охране труда в ИФЗ РАН и рассматривать письма, заявления и жалобы трудящихся и принимать по ним соответствующие меры;
- вести необходимую документацию по вопросам охраны труда в соответствии с номенклатурой дел;
- составлять совместно с комиссией по охране труда Профкома и бухгалтерией статистические отчеты по вопросам охраны труда по установленным формам и в установленные сроки.

7.4.14. Имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда во всех подразделениях ИФЗ РАН, ведение необходимой документации, выполнение приказов по ИФЗ РАН, распоряжений вышестоящих органов управления, предписаний органов государственного и ведомственного надзора и давать руководителям подразделений и служб обязательные для исполнения предписания (приложение) об устранении выявленных недостатков и нарушений правил и норм охраны труда; предписания могут быть отменены только письменным распоряжением директора ИФЗ РАН;
- запрещать эксплуатацию машин, оборудования и производство работ на отдельных участках, если это угрожает жизни и здоровью работающих или может привести к аварии, с уведомлением об этом руководства ИФЗ РАН;
- привлекать по согласованию с руководством ИФЗ РАН специалистов других служб и подразделений к проверкам состояния охраны труда;
- запрашивать и получать от руководителей подразделений и служб материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения правил, норм и инструкций по охране труда;
- требовать от руководителей подразделений и служб временного отстранения от работы лиц, не имеющих соответствующих документов на право производства работ, или грубо нарушающих инструкции по охране труда;
- представлять руководству ИФЗ РАН предложения о поощрении отдельных Работников за активную работу по созданию здоровых и безопасных условий труда, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении правил, норм и инструкций по охране труда, в происшедших несчастных случаях на производстве;

- беспрепятственно, в любое время проводить осмотры производственных, служебных, вспомогательных и бытовых помещений ИФЗ РАН;
- представлять с ведома руководства ИФЗ РАН в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

7.4.15. Запрещается возлагать на специалиста по охране труда и технике безопасности выполнение работ, не относящихся к его функциональным обязанностям.

7.5. Энергетик

7.5.1. Является лицом, ответственным за электрохозяйство ИФЗ РАН в целом и обеспечивает:

- надежную, экономичную и безопасную работу электроустановок всего электрохозяйства ИФЗ РАН;
- внедрение новой техники в электрохозяйство, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе электроустановок, а также повышению производительности труда;
- организацию обучения, инструктирования и периодической проверки знаний ПТЭ и ПТБ при эксплуатации электроустановок потребителей подчиненного персонала;
- возглавляет комиссию по проверке знаний ПТЭ и ПТБ при эксплуатации электроустановок ИФЗ РАН;
- ведет работу с персоналом, отнесенным к ремонтному персоналу;
- учет, наличие и своевременную проверку защитных средств;
- выполнение предписаний органов Ростехнадзора РФ;
- организацию и своевременное расследование аварий электроустановок, а также несчастных случаев от поражения электрическим током;
- ведение технической документации, предусмотренной ПТЭ и ПТБ при эксплуатации электроустановок потребителей, ПУЭ, ведомственными правилами и инструктивными материалами Ростехнадзора РФ.

7.5.2. Разрабатывает мероприятия по созданию безопасных и здоровых условий труда при эксплуатации электрохозяйства ИФЗ РАН и предотвращению аварий.

7.5.3. Осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда при эксплуатации электрохозяйства в ИФЗ РАН.

7.5.4. Проводит единую политику по обеспечению безопасной и безаварийной эксплуатации электрооборудования в ИФЗ РАН.

7.5.5. Принимает участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию лабораторий, установок, оборудования.

7.5.6. Организует проведение периодических испытаний защитных устройств, сопротивления электрической изоляции оборудования, электросети. Принимает меры к устранению выявленных нарушений и отклонений от норм и правил.

- 7.5.7. Организует разработку эксплуатационных инструкций по охране труда для подчиненного электротехнического персонала. Утверждает эксплуатационные инструкции.
- 7.5.8. Проводит инструктажи по охране труда с подчиненным электротехническим персоналом в установленные сроки.
- 7.5.9. Осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда подчиненным персоналом.
- 7.5.10. Осуществляет технический надзор за объектами, на которые распространяются правила Ростехнадзора РФ.

7.6. Инженер по эксплуатации зданий

- 7.6.1. Является ответственным за организацию и обеспечение безопасности условий труда в подчиненных подразделениях.
- 7.6.2. Осуществляет технический надзор за безопасной эксплуатацией объектов, и инженерного оборудования, закрепленных согласно Приказа по ИФЗ РАН за инженером по эксплуатации зданий.
- 7.6.3. Организует учет наличия и движения закрепленных объектов, своевременное заполнение паспортов указанных объектов.
- 7.6.4. Обеспечивает ведение технической документации, предусмотренной правилами Ростехнадзора РФ, по закрепленным объектам технадзора.
- 7.6.5. Обеспечивает исправное техническое состояние закрепленных объектов, проведение периодических осмотров и технических освидетельствований в установленные сроки.
- 7.6.6. Организует разработку планов профилактических ремонтов оборудования и обеспечивает их выполнение.
- 7.6.7. Обеспечивает выполнение предписаний органов Ростехнадзора РФ и ведомственного надзора в установленные актами (предписаниями) сроки.
- 7.6.8. Организует проведение обучения и периодическую проверку знаний соответствующих правил и нормативных документов персоналом, допущенным к обслуживанию объектов технадзора.
- 7.6.9. Обеспечивает разработку инструкций по охране труда по видам выполняемых работ, осуществляет контроль за своевременностью проведения инструктажей по охране труда и порядком допуска к работе подчиненного персонала.
- 7.6.10. Осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда непосредственно подчиненным персоналом.
- 7.6.11. Принимает участие в расследовании аварий объектов технадзора, а также в расследовании несчастных случаев, происшедших на указанных объектах.
- 7.6.12. Разрабатывает мероприятия по предупреждению аварий и несчастных случаев на объектах технадзора.

7.7. Руководитель структурного подразделения (отдела, сектора, лаборатории).

7.7.1. Является ответственным за организацию работы по охране труда и обеспечение охраны труда в целом по подразделению вне зависимости от численности, структуры, направления работы и местонахождения подразделения или его части.

7.7.2. Обязан не допускать выполнения работ в помещениях, на установках и оборудовании, не отвечающих требованиям охраны труда и представляющих угрозу для здоровья и жизни сотрудников.

7.7.3. Обязан обеспечить:

- выполнение решений Дирекции и Профкома, постановлений и распоряжений МИНОБРНАУКИ по вопросам охраны труда, предписаний и предложений органов государственного и ведомственного надзора за безопасным ведением работ;
- безопасную эксплуатацию установок, оборудования, приборов, инструментов и проведение работ в условиях, отвечающих требованиям правил и норм охраны труда о применении предусмотренных средств коллективной и индивидуальной защиты;
- разработку технологических и лабораторных регламентов, предусматривающих безопасное ведение научных исследований;
- разработку проектов инструкций по охране труда по профессиям или видам проводимых работ на основании действующих правил и норм охраны труда и оформление их в установленном порядке;
- проведение всех видов инструктажей по охране труда в установленные действующими нормативными актами сроки с оформлением в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте; осуществление допуска к работе сотрудников, прошедших инструктаж по охране труда;
- организацию обучения безопасным методам работы и последующую проверку знания в случаях, предусмотренных действующими правилами, а также повышение квалификации Работников по вопросам охраны труда;
- осуществление в установленном порядке административно-общественного контроля за соблюдением безопасных условий труда и выполнением Работниками подразделения (в том числе прикомандированными, студентами, аспирантами) требований охраны труда и правил внутреннего распорядка, технологических и лабораторных регламентов, инструкций по охране труда; проведение паспортизации условий труда;
- разработку и организацию проведения мероприятий по улучшению условий труда и профилактике производственного травматизма и заболеваемости, а также разработку предложений для включения в комплексные планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий и положение по охране труда;
- направление сотрудников в установленные сроки на периодические медицинские осмотры;

- организацию проведения в помещениях в установленные сроки анализов воздушной среды на содержание токсических веществ и замеров других вредных и опасных производственных факторов (шум, вибрация, излучения и т.д.), оказывающих вредное воздействие на организм человека;
- проведение в необходимых случаях дезинфекции, дегазации и дезактивации и др. видов обработки помещений.

7.8. Начальник полевых экспедиций (партии, отряда).

- 7.8.1. Является ответственным за подбор, подготовку кадров полевых отрядов, обеспечение безопасности при следовании к месту работы и проведении работ в полевых условиях и на стационарах, за выполнение правил безопасности при проведении экспедиционных работ.
- 7.8.2. На начальника экспедиции (партии, отряда) возлагается:
- ответственность за оформление в состав полевого экспедиционного подразделения лиц, прошедших медицинский осмотр и не имеющих противопоказаний, а в необходимых случаях - имеющих предохранительные прививки;
 - ознакомление личного состава с особенностями района проведения полевых работ и обучение приемам, связанным со спецификой полевых работ;
 - организация обучения оказания первой медицинской помощи;
 - организация обучения и периодической проверки знания Инструкции по охране труда членов экспедиции (отряда) при проведении полевых работ;
 - осуществление допуска к работе на механизмах и спецоборудовании лиц, имеющих соответствующие документы, дающие право на производство этих работ.

7.9. Заведующий отделом кадров

- 7.9.1. Является ответственным за правильность оформления и допуска к работе лиц, прошедших предварительный медицинский осмотр (в установленных случаях), вводный инструктаж и инструктаж по пожарной безопасности.
- 7.9.2. Направляет на медицинское освидетельствование вновь принимаемых и переводимых на другую работу лиц, в отношении которых требуется прохождение предварительных медицинских осмотров.
- 7.9.3. Обеспечивает хранение заключений медицинских учреждений о состоянии здоровья лиц, принятых на работу.
- 7.9.4. Принимает участие в подготовке документов, необходимых для назначения сотрудникам государственных пенсий на льготных условиях и в льготных размерах. Ведет учет выдачи справок для назначения льготных пенсий.
- 7.9.5. Организует подготовку поименных списков сотрудников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

7.10. Заведующий базы «Ледово»

- 7.10.1. Является ответственным за организацию работы по охране труда в целом по базе и состоянию охраны труда в подчиненных службах.

- 7.10.2. Обеспечивает выполнение мероприятий по улучшению условий и безопасности труда, предусмотренных планом и Положением по организации охраны труда.
- 7.10.3. Обеспечивает организацию безопасного хранения на материальных складах топлива, горюче-смазочных материалов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, оборудования, аппаратуры, приборов и других материальных ценностей.
- 7.10.4. Обеспечивает своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования.
- 7.10.5. Осуществляет контроль за своевременностью проведения инструктажей по охране труда в подчиненных службах.
- 7.10.6. Обеспечивает безопасные условия труда на материальных складах, организацию проведения погрузочно-разгрузочных работ.
- 7.10.7. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности при транспортировке, хранении и выдаче легковоспламеняющихся и других веществ и материалов, оборудования.
- 7.10.8. Обеспечивает выполнение предписаний органов государственного и ведомственного надзора по вопросам охраны труда и безопасности в части, касающейся подчиненных служб.

8. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

8.1. С целью организации процедуры подготовки Работников по охране труда Работодатель устанавливает требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда Работников и закрепляет их в должностных обязанностях.

8.2. Должностные лица, на которых возложены обязанности по организации охраны труда, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда, остальные Работники проходят подготовку по охране труда у Работодателя.

8.3. В ходе организации процедуры подготовки Работников по охране труда Работодатель учитывает необходимость подготовки Работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

8.4. С целью организации процедуры обеспечения Работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами Работодатель Приказом устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении Работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

- порядок обеспечения Работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

- перечень профессий (должностей) Работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств. В целях выявления потребности в обеспечении Работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами Работодатель устанавливает нормы выдачи с указанием наименования, реквизитов и содержания типовых норм выдачи Работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно (Приложение 2, 3).

8.5. Выдача Работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

9. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

9.1. С целью планирования мероприятий по охране труда Работодатель ежегодно утверждает план мероприятий (Приложение 1).

9.2. Специалист по охране труда ежегодно в срок до 1 декабря текущего года предоставляет План ежегодно реализуемых Работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на следующий календарный год на утверждение Работодателю.

9.3. Специалист по охране труда разрабатывает План на основе Типового перечня ежегодно реализуемых Работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н. В плане отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда и (или) Работодателем анализа состояния условий и охраны труда у Работодателя;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

10. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ ИФЗ РАН И МОНИТОРИНГ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

10.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ ИФЗ РАН и мониторинга мероприятий по охране труда специалист по охране труда (или лицо, исполняющее его функции) ежеквартально в первую декаду месяца, следующего за окончившимся кварталом предоставляет отчет содержащий следующую информацию заместителю директора по общим вопросам:

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- информацию для определения результативности и эффективности мероприятий СУОТ ИФЗ РАН;
- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ ИФЗ РАН.

Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга мероприятий по охране труда оформляются специалистом по охране труда в форме акта проверки или предписания по форме и в порядке, установленном Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»

11. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ ИФЗ РАН

11.1. С целью организации управления документами СУОТ Работодатель Приказом устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения Работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями Работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

11.2. При этом в Приказе Работодателем определяются лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ. Этим же Приказом Работодателем устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

11.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, в том числе журналы регистрации, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на Работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья Работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

Приложение 6.1
к Коллективному договору

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук
(ИФЗ РАН)**

123242, г. Москва, ул. Большая Грузинская, д.10, стр.1

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол № 13 заседания Профкома
ИФЗ РАН от 18.12.2018 г.

Председатель Первичной
профсоюзной организации Института
физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук

ВРИО Директора
ИФЗ РАН


к.ф.-м.н.
Е.В. Липеровская
18.12.2018 г.




член-корр. РАН
С.А. Тихоцкий
18.12. 2018 г.

Приложение 1
к Положению о СУОТ

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2019 г.

п/п	Мероприятие	Период	Должности	Средства
1.	Приобретение аптечек «первая помощь»	2 квартал	Зам. директора по общим вопросам	ФСС*
2.	Специальная оценка условий труда	2 квартал	Зам. директора по общим вопросам	ФСС
3.	Обучение работников на группы по электробезопасности	В течение года	Зам. директора по общим вопросам	ИФЗ РАН
4.	Приобретение средств индивидуальной защиты, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	Ноябрь	Инженеры по эксплуатации зданий, Зав. базой	ИФЗ РАН

п/п	Мероприятие	Период	Должности	Средства
5.	Противопожарный инструктаж	По графику	Помощник директора по ГО, ЧС и ПБ	
6.	Профосмотр	Сентябрь	Зам. директора по общим вопросам	ФСС
7.	Инструктаж на рабочем месте	В течение года	Специалист по ОТ, Руководители подразделений	
8.	Проверка заземляющих устройств и сопротивления оборудования	Апрель	Энергетик	ИФЗ РАН
9.	Обеспечение работников специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	В течение года	Зам. директора по общим вопросам	ИФЗ РАН
10.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда,	3-4 квартал	Специалист по ОТ	ИФЗ РАН
11.	Проведение регламентных работ по поддержанию в рабочем состоянии системы для обеспечения работников питьевой водой.	Ноябрь	Инженеры по эксплуатации зданий	ИФЗ РАН
12.	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию теплового хозяйства	Июнь	Зам. директора по общим вопросам	ИФЗ РАН
13.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	В течение года	Инженеры по эксплуатации зданий, Энергетики.	ИФЗ РАН

*ФСС – средства Фонда Социального Страхования

Ведущий инженер по ОТ



А.А. Ломакин

Приложение 6.2
к Коллективному договору

Приложение 2
к Положению о СУОТ

**НОРМЫ БЕСПЛАТНО ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ.**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1	Архивариус; архивист; заведующий архивом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
2	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
3	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Заведующий складом; начальник склада	При работе с горючими и смазочными материалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
		При работе с прочими грузами, материалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
7	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	дежурные

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
9	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
10	Агент по снабжению, завхоз	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары

Примечания:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Приложением, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

а) работникам, непосредственно занятым на работах с использованием грузоподъемных механизмов (находящимся на производстве, где проводятся работы с использованием грузоподъемных механизмов), связанных с риском соприкосновения с токоведущими деталями, риском воздействия электрической дуги и попадания брызг расплавленного металла и окалины, работающим на высоте или в зоне возможного падения предметов с высоты, в помещениях и открытых распределительных устройствах с электрооборудованием (за исключением щитов управления, релейных и им подобных), в подземных сооружениях, колодцах, туннелях, траншеях и котлованах, участвующим в обслуживании и ремонте воздушных линий, дополнительно выдаются:

каска - 1 шт. на 2 года;

подшлемник под каску - 1 шт. со сроком носки "до износа" (в случаях, необходимых для защиты головы, шеи, верхней части груди и спины от брызг расплавленного металла и окалины, высокой температуры);

б) 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 куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, - по поясам;

подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) - 1 шт. со сроком носки "до износа";

головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2. Работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

3. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.

4. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки "до износа".

5. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

6. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

7. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

8 Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых или где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно выдаются: костюм для защиты от вредных биологических факторов со сроком носки 1 шт. на 3 года, а также набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл на 1 год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на 1 год, средство после укусов (бальзам) - не менее 100 мл на 1 год.

9. Работникам, занятым на работах в действующих электроустановках, выполняющим переключения, электромонтажные работы в помещениях с электрооборудованием, находящимся под напряжением, где имеется риск возникновения электрической дуги, выдаются средства индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги в соответствии с настоящими Типовыми нормами или типовыми отраслевыми нормами. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников устанавливает в соответствии с настоящими Типовыми нормами перечень средств индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги для соответствующих рабочих мест, обеспечивающих защиту работников от ожогов второй степени, с учетом уровня защиты средств индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги с суммарной предельной величиной падающей энергии, превышающей фактическую.

Разработано в соответствии с:

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)

Приложение 6.2
к Коллективному договору

Приложение 2
к Положению о СУОТ

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ РАБОТНИКАМ

Профессия	Наименование работ и производственных факторов	Пункт приложения № 1 к Приказу Минздравсоц развития от 17.12.2010 г № 1122н	Виды смывающих и/или обезвреживающих средств		Нормы выдачи на 1 работника в месяц
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П.7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
				Для мытья тела	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П. 7	Мыло или жидкие моющие средства		200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Работы, связанные с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	П.2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)		100 мл.
		П.10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии		100 мл.

Профессия	Наименование работ и производственных факторов	Пункт приложения № 1 к Приказу Минздравсоцразвития от 17.12.2010 г № 1122н	Виды смывающих и/или обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
Дворник; уборщик территорий	Наружные работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	П. 4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл.

Прошито, пронумеровано,
скреплено подписью и печатью
92 (Девяносто два) листа
ВРИО Директора ИФЗ РАН

Член-корр. РАН
С.А. Тихоцкий

Председатель ППО ИФЗ
им. О.Ю.Шмидта РАН

Е.В. ЛИЦЕРОВСКАЯ

