

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ СИЛЬНОТОЧНОЙ ЭЛЕКТРОНИКИ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИСЭ СО РАН)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2025–2028 гг.

Принят на конференции
трудового коллектива ИСЭ СО РАН
25 апреля 2025 г.
(Протокол № 1 от 25 апреля 2025 г.)

Зарегистрирован «_____» _____ 2025 г.
Департаментом труда и занятости
населения Томской области

**Департамент труда и занятости
населения Томской области**

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован № 833
06.05.2025 2025.

г. Томск - 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости.....	6
Раздел 3. Оплата труда.....	8
Раздел 4. Охрана труда.....	11
Раздел 5. Режим труда и отдыха	13
Раздел 6. Развитие социальной сферы, предоставление льгот и компенсаций	17
Раздел 7. Обеспечение жильем и улучшение жилищно-бытовых условий жизни Работников	18
Раздел 8. Правовая защита объектов интеллектуальной собственности, созданных в процессе трудовой деятельности; выплата вознаграждений	19
Раздел 9. Основные направления и гарантии профсоюзной деятельности	20
Раздел 10. Контроль за выполнением Коллективного договора и ответственность Сторон	21
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка в Институте	23
Приложение 2. Положение о финансово-хозяйственной деятельности Института	46
Приложение 3. Положение об оплате труда работников Института	62
Приложение 4. Положение о премировании работников Института.....	102
Приложение 5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём....	107
Приложение 6. Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	109

Раздел 1. Общие положения

1.1. Правовые основы **Коллективного договора**.

Настоящий **Коллективный договор** (далее – **Договор**) заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г., Законом № 1032-1 «О занятости населения в РФ», другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Института сильноточной электроники Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИСЭ СО РАН или Институт) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между **Работодателем** и **Работниками** Института.

Настоящий **Договор** заключён в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий **Работников**, создания благоприятных условий деятельности Института; направлен на повышение социальной защищенности **Работников**, обеспечение стабильности и эффективности работы Института, а также на повышение взаимной ответственности Сторон, улучшение деятельности Института, выполнение требований трудового законодательства.

1.2. Стороны **Договора**.

1.2.1. Сторонами настоящего **Договора** являются:

ИСЭ СО РАН, именуемый в дальнейшем **Работодатель**, в лице директора Института Романченко Ильи Викторовича, действующего на основании Устава, и **Работники** Института в лице председателя Первичной профсоюзной организации ИСЭ СО РАН (далее – ППО ИСЭ СО РАН) Воробьёва Максима Сергеевича, действующего на основании Устава Профсоюза работников РАН.

1.2.2. **Работодатель** и **Работники** Института признают ППО ИСЭ СО РАН единственным представителем **Работников**, имеющим право от их имени вести коллективные переговоры, подписывать **Коллективный договор** и/или изменения к нему, осуществлять контроль над его выполнением, поскольку уполномочена конференцией трудового коллектива.

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

Профсоюзный комитет ППО ИСЭ СО РАН (далее – **Профком**) – выборный орган добровольного общественного объединения **Работников** Института для представительства и защиты их социально-трудовых и профессиональных прав и интересов.

1.2.3. Стороны обязуются неукоснительно соблюдать условия настоящего **Договора**, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации, добиваясь взаимопонимания; все спорные вопросы решать по возможности в рамках переговоров.

1.3. Предмет **Договора**.

1.3.1. Предметом настоящего **Договора** является регулирование социально-трудовых отношений в части оплаты и условий труда, рабочего времени и времени отдыха, в том числе отпусков и другие вопросы, определенные Сторонами.

1.3.2. В настоящем **Договоре** воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для **Работников**.

1.4. Обязательства Сторон.

Работодатель обязуется:

а) обеспечивать условия для выполнения научно-исследовательских (НИР), опытно-конструкторских (ОКР) и технологических (ОТР), других работ и услуг в соответствии с Уставом Института и настоящим **Договором**;

б) добиваться стабильности финансового положения Института;

в) обеспечивать сохранность имущества Института;

г) способствовать повышению заработной платы и социальных гарантий **Работников**;

д) содействовать повышению квалификации и профессионального уровня **Работников**;

е) информировать трудовой коллектив о финансовом положении и перспективах развития Института, экологической обстановки на территории Института (наличие опасных и вредных факторов на рабочих местах и в производственных помещениях), о возможных организационных и других изменениях в деятельности Института, о вопросах оплаты и условий труда, занятости, реорганизации и ликвидации структурных подразделений.

Профком ППО ИСЭ СО РАН обязуется:

а) представлять и защищать интересы всех **Работников**;

б) контролировать соблюдение **Работодателем** трудового законодательства и закона о профсоюзах, требовать устранения выявленных нарушений;

в) содействовать эффективной работе Института, добиваться повышения уровня жизни и улучшения условий труда **Работников**;

г) способствовать включению в настоящий **Договор** конструктивных предложений, выдвинутых **Работниками**;

д) отстаивать интересы **Работников** при изменении организационно-правовой формы, иной реорганизации, а также при ликвидации Института.

Работники обязуются:

а) выполнять обязанности по трудовому договору;

б) соблюдать условия настоящего **Договора**, правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Институте, должностные инструкции, правила и инструкции по охране труда;

в) способствовать повышению эффективности научных исследований, производительности труда, внедрению научных разработок;

г) соблюдать режим государственной тайны и режимы конфиденциальности в ИСЭ СО РАН;

д) соблюдать режим коммерческой тайны, установленный **Работодателем** в соответствии с Положением о коммерческой тайне;

е) содержать в порядке рабочие помещения, рабочие места и места общего пользования;

- ж) бережно относиться к имуществу Института;
- з) повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- и) заботиться о поддержании деловой репутации Института.

1.5. Сфера действия **Договора**.

1.5.1. Действие настоящего **Договора** распространяется на всех **Работников** Института.

1.5.2. При приёме на работу до подписания трудового договора **Работник** должен быть ознакомлен с содержанием **Договора** под подпись.

1.5.3. Договор вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует не более трёх лет (с 25 апреля 2025 г. по 24 апреля 2028 г.). Стороны имеют право продлевать действие **Договора** на срок не более трёх лет.

1.5.4. Условия **Договора**, ухудшающие положение **Работников** по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны.

1.5.5. В течение срока действия данного **Договора** в него, по взаимному согласию Сторон, могут вноситься изменения и дополнения. При возникновении условий, требующих дополнения и/или изменения настоящего **Договора**, заинтересованная Сторона вносит соответствующее предложение о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством и настоящим **Договором**.

1.5.6. Проект **Договора** подлежит обязательному размещению на доске объявлений и на официальном интернет-сайте Института не менее чем за 2 недели до проведения общего собрания коллектива (конференции) для внесения предложений в Комиссию по подготовке **Коллективного договора**. Доработанный проект принимается общим собранием (конференцией) трудового коллектива и подписывается Сторонами.

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

1.5.8. **Договор** сохраняет своё действие в случае изменения наименования Института, его организационно-правовой формы, реорганизации Института в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Института, а также при выборе нового состава **Профкома** или председателя ППО ИСЭ СО РАН.

1.5.9. При смене формы собственности Института **Договор** сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.5.10. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, **Договор** сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Института любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового **Коллективного договора** или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

1.5.11. При ликвидации Института в порядке и на условиях, установленных законодательством, **Договор** действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.5.12. **Договор** подписывается в трёх экземплярах, по одному экземпляру для каждой Стороны и третий – для Департамента труда и занятости населения Томской области.

1.5.13. Приложения к **Договору** являются его неотъемлемыми частями.

1.5.14. Копии текста **Договора** с приложениями передаются:

- в кадровую службу для ознакомления с ним вновь принимаемых **Работников**;
- в читальный зал библиотеки для ознакомления с ним **Работников** Института;
- электронная копия **Договора** хранится в **Профкоме** и у **Работодателя**.

1.5.15. По окончании срока действия **Договора** его оригиналы и документы о проверке выполнения передаются на постоянное хранение в Архив Института, а оригинал **Профкома** остается на хранении в **Профкоме** Института.

Раздел 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости

2.1. Трудовые отношения возникают между **Работником** и **Работодателем** на основании трудового договора.

Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределённый срок;
- б) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то такой трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Заключению трудового договора на замещение должностей научных **Работников**, а также должностей **Работников**, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляющему образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также переводу на соответствующие должности **Работников**, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовые отношения между **Работодателем** и **Работником** возникают также на основании фактического допущения **Работника** к работе с ведома **Работодателя** или его уполномоченного представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Работник может выполнять работу, определённую трудовым договором, вне места нахождения **Работодателя**, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем **Работодателя**, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между **Работодателем** и **Работником** по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». С такими **Работниками** заключается трудовой договор о дистанционной работе.

Приём, перевод, порядок увольнения **Работников** Института регулируются действующим трудовым законодательством, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ИСЭ СО РАН (Приложение № 1 к **Договору**).

2.2. **Работодатель** обязуется обеспечивать выполнение законодательства о занятости и гарантий в части реализации права граждан на труд, предоставлять предусмотренные действующим законодательством о занятости гарантии, льготы и компенсации.

2.3. **Работодатель** принимает необходимые меры и способствует притоку в Институт молодых работников, их закреплению и научному росту; оказывает поддержку молодым **Работникам**, в том числе:

2.3.1. При проведении ежегодных конкурсов на лучшую научно-исследовательскую работу и инженерно-технологическую работу среди научной молодежи выплачивает денежное поощрение победителям и призёрам конкурса в порядке, устанавливаемом Положением о конкурсе от 01.12.2015 г. и п. 2.3 раздела 2 Приложения № 4 к **Договору**.

2.3.2. Оказывает помощь молодым учёным на стадии подготовки к представлению кандидатской или докторской диссертации в порядке, определяемом п. 4.5.6 Раздела 4 Приложения № 3 к **Договору**.

2.4. **Работодатель** несёт ответственность за обеспечение стабильной занятости **Работников** (ст. 157 ТК РФ), обязуется не производить сокращения штатов, если к этому его не принудит экономическая необходимость или распоряжение вышестоящей организации. Перед сокращением штатов **Работодатель** предпримет все возможные меры, направленные на уменьшение издержек и увеличение финансирования. При сокращении персонала каждую кандидатуру рассматривать с учётом мнения трудового коллектива подразделения, в котором работает **Работник**, и **Профкома**.

2.5. В случае принятия **Работодателем** (или вышестоящей организацией) решения о сокращении численности или штата **Работников** в связи с реорганизацией, ликвидацией, сокращением объёмов работ, ухудшением финансово-экономического положения Института и возможном последующем расторжении трудовых договоров с **Работниками**, **Работодатель** обязан в письменной форме сообщить об этом в **Профком** не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата **Работников** может привести к массовому увольнению **Работников**, не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

2.6. В период предупреждения о сокращении (увольнении) высвобождаемым **Работникам** предоставляется возможность поиска другой работы не менее 2-х дней в неделю.

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

2.8. **Работодатель** обязуется:

а) при сокращении лиц предпенсионного возраста содействовать оформлению через службу занятости досрочного выхода их на пенсию;

б) предупредить персонально (под подпись) всех высвобождаемых **Работников** о предстоящем сокращении (увольнении) не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемой даты увольнения;

в) при принятии решения о сокращении штатов и численности работающих в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного **Работника**, а в случае, если решение о сокращении численности или штата **Работников** Института может привести к массовому увольнению **Работников**, – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

г) при введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трёх рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий;

д) информировать о наличии вакантных рабочих мест (должностей), созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах, выполнении квоты для приёма на работу инвалидов.

2.9. **Работодатель** использует следующие возможности для минимизации увольнений при сокращении численности или штата **Работников**:

а) естественный отток кадров (расторжение трудового договора по инициативе **Работника**, выход **Работника** на пенсию и др.);

б) подготовку и дополнительное профессиональное образование;

в) установление **Работнику** с его согласия режима неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели;

г) перевод **Работника** с его согласия на постоянную работу к другому работодателю по согласованию между работодателями или перемещение внутри Института;

д) при сокращении численности или штата **Работников** не инициирует увольнение **Работников** предпенсионного возраста за два года до получения **Работником** права на пенсию, назначаемую в порядке, установленном пенсионным законодательством.

Раздел 3. Оплата труда

3.1. Оплата труда **Работникам** Института производится в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящим **Договором**, иными локальными актами, содержащими положения о регулировании оплаты труда, действующими в Институте, и трудовыми договорами, заключёнными между **Работодателем** и **Работниками**.

3.2. Фонд оплаты труда **Работников** Института образуется за счёт двух источников:

– средств федерального бюджета;

– средств, получаемых Институтом от иной приносящей доход деятельности.

3.3. Заработная плата **Работнику** устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Институте системами оплаты труда и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, финансового положения подразделения, в котором он работает, и максимальным размером не ограничивается. При установлении заработной платы, **Работодатель** обеспечивает государственные гарантии по оплате труда **Работников**, предусмотренные ст. 133–133.1 ТК РФ.

3.4. В Институте применяются следующие системы оплаты труда: повременная, сдельная и повременно-премиальная.

При повременной системе оплаты труда конкретному **Работнику** оплата труда производится с учётом фактически отработанного времени за месяц и в соответствии с размерами должностных окладов, установленных выплат компенсационного и стимулирующего характера, а при повременно-премиальной системе выплачиваются также поощрительные премии.

Системы оплаты труда установлены с учётом:

– Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и с учётом применяемых в Институте профессиональных стандартов;

– обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

– профессиональных квалификационных групп, утвержденных Министерством здравоохранения РФ и Министерством труда и социального развития РФ.

3.5. Должностной оклад каждому **Работнику** Института устанавливается в размере, согласно занимаемой **Работником** должности или профессии (с учётом разряда) рабочего, указанном в Приложении № 3 к **Договору**.

Изменение оклада научному **Работнику** в случае присуждения учёной степени доктора наук или кандидата наук производится со дня принятия Министерством науки и высшего образования РФ (далее по тексту – Минобрнауки России) решения о выдаче диплома и представлении **Работником** копии этого решения в кадровую службу.

Должностные оклады и оклады рабочим устанавливаются и индексируются **Работникам**, принятым на штатные ставки с содержанием из средств, получаемых Институтом от иной приносящей доход деятельности, так же, как и **Работникам**, принятым на штатные ставки с содержанием из средств субсидии из федерального бюджета.

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

3.6.1. Должностные оклады, оклады рабочих по профессиям;

3.6.2. Доплаты и надбавки компенсационного характера:

а) доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ);

б) доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего **Работника** (ст. 151 ТК РФ);

в) доплата за совмещение должностей (профессий) (ст. 149, 151 ТК РФ);

г) доплата за расширение зон обслуживания (ст. 151 ТК РФ);

- д) доплата за работу в ночное время (ст. 149, 154 ТК РФ);
- е) доплата за работу в сверхурочное время (ст. 149, 152 ТК РФ);
- ж) доплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 149, 153 ТК РФ);
- з) дополнительное вознаграждение за нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);
- и) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 19 мая 2011 г. № 408н);
- к) доплата за простой по вине **Работодателя** (ст. 157 ТК РФ);
- л) оплата труда осуществляется с применением районного коэффициента к зарплате всех **Работников**; надбавка выплачивается в размере 30% ко всем составным частям начисленной заработной платы (ст. 315–317 ТК РФ).

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

3.6.4. Премии (порядок выплаты премий регулируется настоящим **Договором** и другими локальными нормативными актами Института).

Ссылки на нормативные документы, виды, порядок введения и размеры всех выплат из фонда оплаты труда приведены в Положении об оплате труда работников Института (Приложение № 3 к **Договору**). Порядок выплаты премий установлен в Положении о премировании работников Института (Приложение № 4 к **Договору**).

3.7. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска **Работникам** Института исчисляется путём деления суммы, начисленной за последние 12 календарных месяцев зарплаты на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). При направлении **Работника** в служебную командировку ему сохраняется средний заработок, рассчитанный за 12 предшествующих календарных месяцев – исходя из фактически начисленной ему за этот период зарплаты и фактически отработанного им времени.

3.8. **Работодатель** обязуется производить выплату заработной платы на указанный **Работником** счёт в банке в следующие сроки: за первую половину месяца – 23-го числа текущего месяца; за вторую половину месяца – 8-го числа следующего месяца.

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

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

3.9. При выплате заработной платы **Работодатель** обязан извещать в письменной форме каждого **Работника**:

- а) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- б) о размерах иных сумм, начисленных **Работнику**, в том числе денежной компенсации за нарушение **Работодателем** установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся **Работнику**;
- в) о размерах и об основаниях произведённых удержаний;

г) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается **Работодателем** с учётом мнения **Профкома** в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

По заявлению **Работника** расчётный листок направляется **Работнику** на его персональный адрес корпоративной электронной почты, предоставленный **Работодателем** каждому **Работнику** на локальном почтовом сервере Института.

Раздел 4. Охрана труда

4.1. Стороны признают приоритет жизни и здоровья **Работников** по отношению к результатам деятельности Института как основного направления государственной политики в области охраны труда.

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

4.2. **Работодатель** обязуется в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными правовыми актами по охране труда:

а) осуществлять постоянный контроль над соблюдением законодательства об охране труда;

б) обеспечивать безопасные условия и охрану труда **Работников**;

в) разрабатывать и утверждать совместно с **Профкомом** планы годовых мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков и недопущению их повышения, обеспечивать выполнение мероприятий в установленные сроки;

г) проводить специальную оценку условий труда (далее – СОУТ), оценку профессиональных рисков, осуществлять мероприятия по проведению производственного контроля и плановых проверок за состоянием охраны труда на рабочих местах во всех подразделениях Института;

д) незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда;

е) проводить обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, научных сотрудников, руководящих и инженерно-технических работников Института в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда и в соответствии с графиком. Отстранять от работы **Работников**, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктажи по охране труда, стажировку и проверку знаний;

ж) проводить обучение охране труда уполномоченных лиц;

з) обучать **Работников** безопасным методам труда;

и) организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических

освидетельствований **Работников** (ст. 214, 220 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н);

на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за **Работниками**, обязанными в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы;

при уклонении **Работника** или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований **Работодатель** отстраняет **Работника** от выполнения им трудовых обязанностей;

к) обеспечивать своевременное приобретение и выдачу **Работникам** (ст. 221 ТК РФ) сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих средств, аптечек в соответствии с установленными нормами, по перечню профессий и должностей согласно согласованному с **Профкомом** Стандарту предприятия «СТП 05. Система управления охраной труда. Средства индивидуальной защиты»;

л) предоставлять **Работникам**, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (на основании СОУТ), следующие льготы и компенсации:

- дополнительное количество дней к отпуску (ст. 117 ТК РФ);
- сокращённую продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ);
- сокращённый рабочий день (ст. 94 ТК РФ);
- доплату к тарифной ставке, окладу (ст. 147 ТК РФ).

м) ежегодно до 1 октября текущего года проводить качественную подготовку корпусов к зиме;

н) обеспечивать следующие дополнительные условия труда молодежи:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжёлых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить по просьбе **Работников**, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (рабочего времени).

о) совместно с **Профкомом** Института организовывать контроль над состоянием условий и охраны труда в подразделениях;

п) регулярно рассматривать на совместных заседаниях с **Профкомом** (или с уполномоченными **Профкома**) мероприятия по улучшению условий и охраны труда, по ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков и недопущению их повышения, состояние охраны труда в подразделениях и информировать **Работников** о принимаемых мерах в этой области;

р) обеспечить обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

с) проводить оценку снижения рисков повреждения здоровья **Работника**.

4.3. **Работники** обязаны:

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

в) проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по охране труда;

г) 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 своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

д) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4.4. Отказ **Работника** от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечёт за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности».

Раздел 5. Режим труда и отдыха

5.1. **Рабочее время** – время, в течение которого **Работник** в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

Время отдыха – время, в течение которого **Работник** свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени **Работников** в Институте не должна превышать 40 часов в неделю, а для сотрудников Отдела образовательной деятельности (преподавателей) – 36 часов в неделю.

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

5.4. Другая продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с ТК РФ и действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы права, настоящим **Договором** и трудовым договором.

5.4.1. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для лиц, занятых на работе с вредными и/или опасными условиями труда. Продолжительность рабочего времени у них составляет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Для лиц моложе 18 лет и для **Работников**, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, также устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

5.4.2. По соглашению между **Работником** и **Работодателем** **Работнику** может быть установлен неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя. **Работодатель** обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по письменному заявлению:

– беременной женщины;

– одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Оплата труда при этом производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для **Работников** каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.4.3. Продолжительность работы в ночное время (т.е. с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час. Не сокращается продолжительность работы для **Работников**, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для **Работников**, специально принятых для работы в ночное время.

5.4.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4.5. **Работодатель** имеет право в порядке, установленном ТК РФ, и иными нормативными правовыми актами, настоящим **Договором**, локальными актами, трудовым договором привлекать **Работника** к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного **Работника**:

– для сверхурочной работы;

– если **Работник** работает на условиях ненормируемого рабочего дня.

5.5. Привлечение **Работников** к выполнению сверхурочных работ.

5.5.1. Привлечение **Работника** к выполнению сверхурочных работ производится **Работодателем**, согласно ТК РФ, с письменного согласия **Работника** в случаях:

а) необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим причинам не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для **Работника** продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества **Работодателя** (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у **Работодателя**, несущего ответственность за сохранность этого имущества), либо может создать угрозу жизни и здоровья людей;

б) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа **Работников**;

в) для продолжения работы при неявке сменяющего **Работника**, если работа не допускает перерыва. В этом случае **Работодатель** обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим **Работником**.

5.5.2. Привлечение **Работодателем Работника** к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

а) при производстве работ, необходимых для предотвращения либо устранения последствий катастроф, производственных аварий или стихийных бедствий;

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясение, эпидемии, эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия **Работника** и с учётом мнения **Профкома**.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, **Работников** в возрасте до 18 лет, других категорий **Работников**, определённых действующим законодательством.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого **Работника** четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведёт учёт сверхурочных работ, выполненных каждым **Работником**.

5.6. Отдельным **Работникам** могут быть установлены следующие режимы рабочего времени:

5.6.1. Режим работы с ненормируемым рабочим днём установлен **Работникам**, должности которых находятся в перечне **Работников** с ненормируемым рабочим днём (Приложение № 5 к **Договору**).

В соответствии с этим режимом отдельные **Работники** могут по распоряжению **Работодателя** при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (не менее трёх календарных дней), продолжительность которого определяется Приложением № 6 к **Договору** (ст. 119 ТК РФ).

5.6.2. Режим гибкого рабочего времени устанавливается по соглашению между **Работодателем** и **Работником** в трудовом договоре.

Работодатель обеспечивает отработку **Работником** суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.6.3. Сменная работа устанавливается **Работодателем** для отдельных структурных подразделений или категорий **Работников**, в случае, если длительность работы превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования и рабочего времени.

Сменный режим в Институте применяется для **Работников** службы охраны Института.

При сменной работе, каждая группа **Работников** должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности утверждается **Работодателем** с учётом мнения **Профкома**. Графики сменности доводятся до сведения **Работников** не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6.4. По согласованию с **Профкомом** **Работодатель** может вводить суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал, и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать 1 год.

5.7. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для **Работников** Института составляет 28 календарных дней; для научных сотрудников, имеющих учёную степень кандидата наук, 36 рабочих дней (удлинённый основной отпуск); для докторов наук – 48 рабочих дней (удлинённый основной отпуск).

Для инвалидов продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

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

Изменение графика отпусков вносится и утверждается директором Института по заявлению **Работника**, поданного за две недели до даты предполагаемого отпуска.

5.8. **Работникам**, занятым на работах во вредных и (или) опасных условиях труда, если эти работы признаны таковыми при СОУТ, и **Работникам** с ненормируемым рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 117, 119 ТК РФ, Приложение № 6 к Договору).

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

5.9. В исключительных случаях допускается с согласия **Работника** перенесение отпуска на следующий рабочий год, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отказ **Работника** от использования отпуска в течение двух лет подряд не допускается.

5.10. По соглашению между **Работником** и **Работодателем** ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён не более, чем на три части, при этом хотя бы

одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные части – не менее 7 календарных дней* (если позволяет остаток дней отпуска).

*Примечание: указанное ограничение не распространяется на майские праздники.

5.11. **Работнику**, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, или имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск может быть присоединен по письменному заявлению **Работника** к ежегодному оплачиваемому отпуску, или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.12. **Работникам**, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

5.13. **Работникам**, обучающимся без отрыва от производства, предоставляются оплачиваемые в установленном порядке учебные отпуска.

Раздел 6. Развитие социальной сферы, предоставление льгот и компенсаций

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

6.2. В порядке, определенном в Разделе 6 Приложения № 2 к **Договору**, в размере не менее 80 тысяч рублей в год, **Работодатель** обязуется:

- оказывать единовременную материальную помощь **Работникам** Института;
- оказывать единовременную материальную помощь участникам войны и пенсионерам – бывшим **Работникам** Института;
- **Работникам**, признанным ВТЭК непригодными к выполнению своих прежних должностных (профессиональных) обязанностей вследствие общего заболевания, выплачивать материальную помощь в размере среднего заработка на срок переквалификации **Работника** (но не более трёх месяцев).

6.3. В случае направления **Работника** в служебную командировку или служебную поездку **Работодатель** обязуется возмещать расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размерах, превышающих норму, установленную Правительством РФ. Размеры возмещения утверждаются приказом директора Института.

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

6.5. **Работники** при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день, один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абз. 3 настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочного, 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 согласовываются с **Работодателем**.

Работники обязаны предоставлять **Работодателю** справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Раздел 7. Обеспечение жильем и улучшение жилищно-бытовых условий жизни Работников

7.1. В соответствии со ст. 49 Жилищного кодекса РФ (далее – ЖК РФ) органы местного самоуправления ведут в установленном порядке учёт малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным ЖК РФ.

Учёт в целях предоставления специализированных (служебных) жилых помещений, выделения жилищных сертификатов и иных социальных выплат для улучшения жилищных условий **Работников** ведёт жилищная комиссия Института, созданная приказом директора от 27 марта 2017 г. № 26 во исполнение Приказа ФАНО России от 08 июня 2015 г. № 17н (приказ от 13 октября 2023 г. № 125 «Об изменении состава Жилищной комиссии ИСЭ СО РАН»).

Работники, принятые на учёт до 01.03.2005 г. в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, сохраняют право состоять на данном учёте до получения ими жилых помещений по договорам социального найма. Указанным **Работникам** жилые помещения по договорам социального найма предоставляются в порядке, предусмотренном ЖК РФ.

7.2. Согласно ст. 99 ЖК РФ специализированные (служебные) жилые помещения предоставляются на основании решения собственников или от их имени уполномоченных органов государственной власти или уполномоченных ими лиц по договорам найма специализированных жилых помещений. В соответствии с этим, **Работникам** Института указанные помещения предоставляются по решению жилищной комиссии Института, утверждённому директором Института.

7.3. Предоставление социальных выплат на приобретение жилых помещений (жилищных сертификатов) молодым учёным (**Работникам** Института) в рамках ФЦП «Жилище» осуществляется в соответствии с постановлениями Правительства РФ № 1050 от 17 декабря 2010 г., № 889 от 25 августа 2015 г., приказами ФАНО России, Минобрнауки России.

Молодой учёный может быть претендентом на получение социальной выплаты:

- если его возраст не превышает 35 лет (для кандидатов наук) или 40 лет (для докторов наук);
- если он работает в Институте научным **Работником** и его общий стаж работы научным **Работником** составляет не менее 5 лет;
- если он признан жилищной комиссией Института нуждающимся в улучшении жилищных условий по тем же основаниям, которые установлены ст. 51 ЖК РФ для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с порядком, определяемым Минобрнауки России и предусматривающим открытость и гласность процедуры признания нуждаемости.

Раздел 8. Правовая защита объектов интеллектуальной собственности, созданных в процессе трудовой деятельности; выплата вознаграждений

8.1. В соответствии с законодательством РФ, нормативными документами РАН, Минобрнауки России, Уставом Института и настоящим **Договором**, любые результаты интеллектуальной деятельности (РИД), созданные в пределах выполнения **Работником** установленных для него трудовых обязанностей или полученного от **Работодателя** конкретного служебного задания, признаются служебными и являются интеллектуальной собственностью **Работодателя**. При этом **Работодателю** в полном объёме принадлежат исключительные права на служебные произведения (в т.ч. произведения науки и научные результаты вне зависимости от их достоинств и назначения, программы для ЭВМ, базы данных и иные произведения), права на получение патентов на служебные изобретения, полезные модели, промышленные образцы, исключительные права на служебные секреты производства (ноу-хау) и другие объекты, а за **Работниками**-авторами сохраняются право авторства, иные личные неимущественные права авторов на такие РИД, а также право на единовременное вознаграждение с учётом научно-технической ценности и коммерческой значимости созданного РИД.

8.2. **Работники**-авторы и **Работодатель** берут на себя обязательство своевременно оформлять и подавать заявки в соответствующие инстанции для государственной регистрации принадлежащих им прав на созданные РИД.

8.3. В случае если **Работодатель** сочтёт нецелесообразной государственную регистрацию своих прав на служебный РИД, то он вправе наложить режим коммерческой тайны на такой РИД, либо передать право на его использование **Работнику**.

8.4. **Работники** обязаны не разглашать конфиденциальную научно-техническую, опытно-конструкторскую, производственную или торгово-коммерческую информацию, ноу-хау Института.

8.5. Самовольное использование или разглашение конфиденциальной научно-технической, опытно-конструкторской и иной конфиденциальной информации относится к нарушениям **Работником** своих обязанностей и влечёт за собой применение мер ответственности, предусмотренных законодательством РФ.

8.6. **Работодатель** берёт на себя обязательство:

- содействовать **Работнику** в защите и реализации принадлежащих ему интеллектуальных прав;

– контролировать соблюдение режима коммерческой тайны.

8.7. Целесообразность продления срока действия имеющегося патента на РИД определяет **Работодатель** по представлению руководителя подразделения, **Работниками** которого создан соответствующий РИД.

8.8. Оплата пошлин, связанная с оформлением и государственной регистрацией прав на объект интеллектуальной собственности (РИД), осуществляется за счёт средств соответствующего подразделения Института.

8.9. **Работникам-авторам** за создание РИД и лицам, содействующим созданию данного РИД, выплачивается единовременное поощрительное вознаграждение. **Работникам-авторам** за коммерческую реализацию РИД, а также лицам, содействующим коммерческой реализации РИД, выплачивается вознаграждение. Размеры и порядок выплаты вознаграждений определены в Приложении № 3 к **Договору**.

Раздел 9. Основные направления и гарантии профсоюзной деятельности

9.1. **Профком** представляет интересы **Работников** Института, являющихся членами Профсоюза работников РАН, а в случаях и в порядке, установленном ТК РФ, интересы всех **Работников** Института, независимо от их членства в профсоюзах: при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении **Коллективного договора**, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров **Работников** с **Работодателем**.

9.2. **Профком** гарантирует каждому члену профсоюза право на защиту от нарушений своих социально-экономических интересов через профсоюзную организацию, вплоть до судебной защиты.

9.3. **Работодатель** принимает решения с учётом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

9.5. **Работодатель** обязан ежемесячно бесплатно перечислять в профсоюзную организацию членские профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы **Работников** членов Профсоюза, одновременно с её выплатой.

Работодатель обязан в рамках сметы доходов и расходов средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, ежеквартально отчислять денежные средства на счёт **Профкома**, находящийся в Территориальной профсоюзной организации ТНЦ СО РАН, средства на культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия в размере 0,15% от размера фактической заработной платы за соответствующий квартал.

9.6. Ограничение **Работодателем** независимости финансовой деятельности **Профкома** не допускается.

9.7. **Работодатель** обязан:

а) безвозмездно предоставить **Профкому** помещения для работы, проведения заседаний, хранения документов;

б) предоставить в бесплатное пользование оргтехнику и средства связи (телефоны, факсы);

в) организовать безвозмездное оказание услуг по копированию документов **Профкома**;

г) обеспечивать необходимыми канцелярскими товарами.

9.8. Члены **Профкома**, не освобождённые от основной работы, уполномоченные по охране труда, представители **Профкома** в создаваемых в Институте совместных комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива **Работников**, а также на время краткосрочной профсоюзной учёбы с сохранением среднего заработка в период выполнения профсоюзных обязанностей и времени учёбы.

9.9. Члены профсоюза РАН, участвующие по поручению либо представлению **Профкома** в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов (за счёт средств профсоюзов), освобождаются от основной работы (по заявлению **Работника**) на период проведения вышеуказанных мероприятий с сохранением среднего заработка.

9.10. Увольнение по инициативе **Работодателя Работников**, входящих в состав профсоюзных органов и не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.11. **Профком** Института из своих средств по заявлению **Работника** (члена профсоюза) и с учётом его материального положения оказывает материальную помощь:

- для приобретения лекарств и лечения;
- на воспитание детей;
- на приобретения путёвок для санаторно-курортного лечения;
- организует проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий;
- проводит подписку на журналы и приобретение необходимой литературы.

Профком вправе оказывать материальную помощь ветеранам ВОВ, труда и пенсионерам – **Работникам** и бывшим **Работникам** Института.

9.12. **Работодатель** предоставляет в **Профком** оригиналы или копии приказов, распоряжений и других документов, касающихся социально-трудовых и профессиональных интересов **Работников** Института.

Раздел 10. Контроль за выполнением Коллективного договора и ответственность Сторон

10.1. Текущий контроль за выполнением настоящего **Договора** осуществляется подписавшими его Сторонами и Департаментом труда и занятости населения Томской области. Для этого в Институте создается комиссия из представителей **Работодателя** и **Профкома** на паритетных началах.

При осуществлении контроля Стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

10.2. Работодатель и Профком по требованию одной из Сторон отчитываются перед Работниками о выполнении Договора на общем собрании (конференции) Работников Института.

10.3. Представители Сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Договора, либо неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного Договора, либо виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля над соблюдением условий Договора, а также нарушившие или не выполняющие обязательства по Договору, могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

От Работодателя:
Директор ИСЭ СО РАН


И.В. Романченко
« 25 » 04 2025 г.


От Работников:
Председатель ПНО ИСЭ СО РАН


М.С. Воробьев
« 25 » 04 2025 г.


Приложение № 1
к Коллективному договору
ИСЭ СО РАН на 2025–2028 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ИСЭ СО РАН

[Подпись]

М. С. Воробьев

«25» 04 2025 г.

[Печать: Профком ИСЭ СО РАН, Территориальная организация РАН, Томского государственного университета]

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСЭ СО РАН

И. В. Романченко

« 25 » 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ИНСТИТУТЕ

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила** внутреннего трудового распорядка (далее – **Правила**) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством, нормативными правовыми актами о труде, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, распоряжениями Президиума РАН, СО РАН, Минобрнауки России, локальными нормативными актами и **Коллективным договором** ИСЭ СО РАН в целях обеспечения правильной организации труда **Работников**, укрепления трудовой дисциплины, повышения производительности труда и качества выполняемой работы, реализации трудовых прав **Работников**, рационального использования рабочего времени.

1.2. Настоящие **Правила** – локальный нормативный акт Института, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой распорядок в Институте: порядок приёма и увольнения **Работников**, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим труда и отдыха, применяемые к **Работникам** меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

Раздел 2. Стороны трудовых отношений, их права и обязанности

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между **Работником** и **Работодателем** о личном выполнении **Работником** за плату трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности), подчинении **Работника** правилам внутреннего распорядка при обеспечении **Работодателем** условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, **Коллективным договором**, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются **Работник** и **Работодатель**. Права и обязанности **Работодателя** в трудовых отношениях с **Работником** осуществляются директором Института в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Основные права и обязанности **Работника**.

2.3.1. **Работник** имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и **Коллективным договором**, и полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

г) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени (для отдельных категорий **Работников** и профессий – сокращённой продолжительности рабочего времени) и предоставлением выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством, **Коллективным договором** и настоящими **Правилами**;

е) подготовку и дополнительное профессиональное образование;

ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

з) участие в управлении Институтom в формах, предусмотренных действующим законодательством и настоящим **Договором**;

и) ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров через своих представителей, получение информации о выполнении **Коллективных договоров**;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом, способами;

л) возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

н) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.2. **Работник** обязан:

а) добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать настоящие **Правила**, трудовую дисциплину;

в) своевременно и точно исполнять распоряжения **Работодателя** и/или уполномоченных им лиц;

г) использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

д) соблюдать технологическую дисциплину, улучшать качество работы, не допускать брака в работе;

е) выполнять научно-исследовательские (НИР) и опытно-конструкторские (ОКР) работы в пределах своих должностных обязанностей;

ж) соблюдать требования норм, правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, инструкций о мерах пожарной безопасности, пользоваться необходимыми сертифицированными средствами коллективной и индивидуальной защиты;

з) незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества **Работодателя**;

и) содержать свое рабочее место, оборудование, инструмент и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории Института;

к) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

л) соблюдать обязательства о неразглашении доверенной ему государственной, служебной и коммерческой тайны;

м) 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**, к выдаваемым в пользование инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам;

н) эффективно использовать машины, станки и другое оборудование;

о) соблюдать этические и служебные нормы поведения, установленные в Институте;

п) систематически повышать свою деловую квалификацию, принимать участие в разработке новых методов работы, внедрять и использовать в работе рационализаторские предложения и изобретения;

р) не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся финансово-хозяйственной деятельности Института, без согласования с директором Института;

с) выступать и делать заявления от имени Института в рамках своей компетенции только при наличии соответствующих полномочий от руководства Института;

т) соблюдать установленный в Институте порядок пропускного и внутриобъектового режима, требования инструкций по действиям работников при возникновении чрезвычайных ситуаций (при угрозе совершения или совершении террористического акта).

2.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый **Работник** по своей специальности, квалификации или должности, определяется его трудовым договором, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, профессиональными стандартами, а также правилами, должностными инструкциями и положениями, принятыми в Институте.

2.5. **Работники** Института проходят очередную и внеочередную аттестации в соответствии с «Положением о порядке проведения аттестации», являющимся локальным нормативным актом.

2.6. Основные права и обязанности **Работодателя**:

2.6.1. **Работодатель** имеет право:

а) заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры с **Работниками** в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

б) вести коллективные переговоры и заключать **Коллективные договоры**;

в) поощрять **Работников** за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от **Работников** исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества);

д) привлекать **Работников** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.6.2. **Работодатель** обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия **Коллективного договора**, соглашений, трудовых договоров;

б) предоставлять **Работникам** работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

д) обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;

е) проводить обучение **Работников** нормам и правилам охраны труда, мерам пожарной безопасности;

ж) постоянно контролировать знание и соблюдение **Работниками** всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, о мерах пожарной безопасности, не допускать лиц, не прошедших обучение и инструктаж, к работе;

з) разрабатывать и утверждать с учётом мнения **Профкома** нормативные акты и инструкции по охране труда;

и) обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации **Работников**;

к) обеспечивать проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров **Работников** за счёт своих средств;

л) обеспечить правильную организацию труда, размещать лаборатории, установки, экспериментальные мастерские в специально оборудованных помещениях;

м) обеспечивать **Работников** оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

н) выплачивать в полном размере причитающуюся **Работникам** заработную плату в порядке и в сроки, установленные трудовым законодательством, настоящим **Договором**, Положениями об оплате труда, действующими в Институте, трудовыми договорами; улучшать систему оплаты труда в целях усиления материальной заинтересованности **Работников** в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

о) вести коллективные переговоры и заключать **Коллективный договор** в порядке, установленном трудовым законодательством;

п) предоставлять представителям **Работников** полную и достоверную информацию, необходимую для заключения **Коллективного договора**, осуществления контроля над его выполнением;

р) осуществлять обязательное социальное страхование **Работников** в порядке, установленном федеральными законами, страхование от несчастных случаев, обеспечивать своевременное предоставление работникам отпусков, установленных трудовым законодательством, **Коллективным договором**;

с) выдавать **Работнику** трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не ведётся) в целях обязательного социального страхования (обеспечения) и копии документов, связанных с работой, по письменному заявлению **Работника**, не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления;

т) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого **Работника** и представлять её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ

у) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим **Договором**, соглашениями и трудовыми договорами.

Раздел 3. Оформление трудовых отношений

3.1. Трудовые отношения возникают между **Работником** и **Работодателем** на основании заключаемого ими трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между **Работодателем** и **Работником**, в соответствии с которым **Работодатель** обязуется предоставить **Работнику** работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, **Коллективным договором**, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать **Работнику** заработную плату, а **Работник** обязуется лично выполнять определённую этим

соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем **Работодателя**, соблюдать настоящие **Правила**.

3.2. В трудовом договоре указываются: Ф.И.О. **Работника**, наименование **Работодателя**, сведения о документах, удостоверяющих личность **Работника**, ИНН **Работодателя**, сведения о представителе **Работодателя**, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями, место и дата заключения договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются:

а) место работы;

б) трудовая функция **Работника** (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы в соответствии с квалификационными справочниками или положениями профессиональных стандартов);

в) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;

г) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада **Работника**, доплаты, надбавки или поощрительные выплаты);

д) режим рабочего времени и времени отдыха (если в отношении данного **Работника** он отличается от общих правил, установленных в Институте);

е) гарантии и компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если **Работник** принимается на работу в соответствующих условиях с указанием характеристик условия труда на рабочем месте;

ж) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижный, разъездной, в пути, другой);

з) условия труда на рабочем месте;

и) условия об обязательном социальном страховании **Работника**;

к) другие условия, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. В трудовом договоре могут быть также предусмотрены дополнительные условия, не ухудшающие положение **Работника** по сравнению с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, **Коллективным договором**, соглашениями, локальными нормативными актами:

а) об уточнении места работы с указанием структурного подразделения;

б) об испытании;

в) о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

г) об обязанности **Работника** отработать после обучения не менее установленного срока, если обучение производилось за счёт средств **Работодателя**;

д) о видах и об условиях дополнительного страхования **Работника**;

е) об улучшении социально-бытовых условий **Работника** и членов его семьи;

ж) об уточнении применительно к условиям работы данного **Работника** прав и обязанностей **Работника** и **Работодателя**, установленных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также иные условия;

з) для дистанционных работников, местом заключения трудового договора указывается место нахождения **Работодателя**, – г. Томск.

3.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение **Работника** по сравнению с действующим законодательством.

3.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается **Работнику**, другой хранится у **Работодателя**. Получение **Работником** экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью **Работника** на экземпляре трудового договора, хранящегося у **Работодателя**.

3.6. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) **Работодателя**, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) **Работодателя** должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ **Работодателя** о приёме на работу объявляется **Работнику** под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию **Работника** **Работодатель** обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) **Работодатель** обязан ознакомить **Работника** под подпись с настоящим **Коллективным договором**, «Кодексом этики и служебного поведения работников в ИСЭ СО РАН» и иными действующими в организации нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции **Работника**, провести инструктажи по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

3.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить **Работодателю**:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних

дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

3.8. Предъявление дополнительных документов может предусматриваться ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации в отдельных случаях и с учётом специфики работы.

3.9. Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных работников, должны представить дополнительно документы, предусмотренные положением о проведении конкурса.

3.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

3.11. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы **Работодатель** ведет трудовую книжку на данного **Работника** или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на **Работника** не оформлялась. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, **Работодатель** имеет право потребовать от **Работника** предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приёме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

3.12. **Работодатель** ведёт трудовые книжки на каждого **Работника**, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного **Работодателя** является для **Работника** основной (за исключение случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на **Работника** не ведётся).

При заключении трудового договора впервые **Работодателем** оформляется трудовая книжка (за исключение случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на **Работника** не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, **Работодателем** представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине **Работодатель** обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на **Работника** не ведётся).

Раздел 4. Особенности регулирования труда дистанционных работников

4.1. **Дистанционной (удалённой) работой** является выполнение определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения **Работодателя**, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем **Работодателя**, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между **Работодателем** и **Работником** по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

4.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение **Работником** трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения им трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном месте).

4.3. **Дистанционными работниками** считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в п. 4.2 Приложения №1 настоящего Договора, а также **Работники**, выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым **Работодателем** в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

На **Дистанционных работников** распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом предусмотренных ими особенностей.

4.4. **Дистанционный работник** может лично прибыть к **Работодателю** для предоставления документов, подписания трудового договора, ознакомления с локальными нормативными актами. В этом случае, оформление его на работу ничем не отличается от оформления прочих **Работников**.

4.5. При заключении трудового договора путём обмена электронными документами, документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены **Работодателю** лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством. По требованию **Работодателя** данное лицо обязано направить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определённых сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения **Работодателя**.

По письменному заявлению **Дистанционного работника** **Работодатель** не позднее трёх рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить **Дистанционному**

работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4.6. При заключении трудового договора путём обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.7. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путём обмена электронными документами.

4.8. По желанию **Дистанционного работника** сведения о его трудовой деятельности вносятся **Работодателем** в трудовую книжку **Дистанционного работника** при условии её предоставления им, в том числе путём направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка **Работника** не ведётся).

4.9. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва от производства или с отрывом от производства, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении путём обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись **Работодателя** и усиленная квалифицированная электронная подпись **Работника** в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

4.10. В иных случаях взаимодействие может осуществляться путём обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения **Работником** и (или) **Работодателем** документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия **Дистанционного работника** и **Работодателя** путём обмена электронными документами каждая из Сторон обязана направить в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны, в срок в течение трёх рабочих дней, если иной срок не предусмотрен трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Электронные письма **Дистанционного работника** хранятся в течение всего периода работы в Институте и еще трёх месяцев после прекращения трудового договора.

4.11. С локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) **Работодателя**, уведомлениями, требованиями и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью **Работника** и в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними **Работника** в письменной форме, в том числе под подпись, **Дистанционный работник** должен быть ознакомлен в письменной форме в том числе под подпись, путём обмена электронными документами, или иной форме, предусмотренной трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.12. В случаях если в соответствии с ТК РФ **Дистанционный работник** вправе или обязан обратиться к **Работодателю** с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию, он делает это в форме электронного документооборота или в иной форме, предусмотренной трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

4.13. При подаче **Дистанционным работником** заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), **Работодатель** не позднее трёх рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить **Дистанционному работнику** эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении **Работника**.

4.14. Порядок взаимодействия **Работодателя** и **Работника**, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчётов о выполненной работе по запросам **Работодателя**, устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

4.15. **Работодатель** обеспечивает **Дистанционного работника** необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

4.16. **Дистанционный работник** вправе с согласия или ведома **Работодателя** и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие **Работнику** или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

При этом, **Работодатель** выплачивает **Дистанционному работнику** компенсацию понесённых им расходов на основании письменного заявления **Работника**.

В письменном заявлении **Работник** указывает:

- порядок возмещения расходов (один раз в год или раз в месяц);
- перечень оборудования, программного обеспечения, средств связи (в том числе доступ в интернет) и т.п., которые будут использоваться при осуществлении дистанционной работы;
- тарифы на электроэнергию, тарифы за использование интернета и других средств связи и т.п., установленными на дату подачи заявления;
- другую информацию, необходимую для расчёта размера компенсации.

К письменному заявлению **Дистанционный работник** прикладывает подтверждающие документы, а именно:

- документы, подтверждающие право собственности **Работника** на используемое имущество (или его аренду) – кассовый и товарный чеки, договор купли-продажи или аренды и т.п.;
- квитанции по оплате организациям, оказывающим услуги связи, предоставляющих доступ к интернету, подачу электроэнергии и т.п.

В случае изменения тарифов, перечня используемого оборудования и т.п. в период дистанционной работы, **Дистанционный работник** представляет **Работодателю** заявление с просьбой изменить размер компенсации в связи с изменившимися обстоятельствами.

В случае не предоставления подтверждающих документов **Работодатель** на основании письменного заявления **Дистанционного работника** выплачивает **Работнику** компенсацию в размере 600 руб. ежемесячно из расчёта полной занятости – 8-часовой рабочий день.

Планово-экономический отдел Института на основании предоставленных **Работником** подтверждающих документов производит расчёт размера компенсации, включающий:

- компенсацию за использование, износ (амортизацию) принадлежащих **Работнику** или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств;

- возмещает расходы, связанные с их использованием.

Иной порядок, сроки и размеры, могут быть определены трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.17. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда **Дистанционных работников** в период выполнения ими трудовой функции дистанционно **Работодатель**:

- проводит расследование и учёт в установленном законом порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполняет предписания 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 ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- осуществляет обязательное социальное страхование **Работников** от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- осуществляет ознакомление **Дистанционных работников** с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными **Работодателем**.

Другие обязанности **Работодателя** по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на **Дистанционных работников** в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.18. Режим рабочего времени **Дистанционного работника**, а при временной дистанционной работе – продолжительность и(или) периодичность выполнения **Работником** трудовой функции дистанционно определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору. Если иное не предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, режим рабочего времени **Дистанционного работника** устанавливается таким **Работником** по своему усмотрению.

4.19. Условия и порядок вызова **Работодателем Дистанционного работника**, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого **Работника** по своей инициативе (за исключение случаев ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте предусматриваются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.20. Порядок предоставления **Дистанционному работнику**, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Время взаимодействия **Дистанционного работника с Работодателем** включается в рабочее время.

4.21. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с **Дистанционным работником** может быть расторгнут по инициативе **Работодателя** в случае, если в период выполнения трудовой функции **Дистанционно работник** без уважительной причины не взаимодействует с **Работодателем** по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух дней подряд со дня поступления соответствующего запроса **Работодателя** (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с **Работодателем** не установлен порядком взаимодействия **Работодателя и Работника**, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ).

4.22. Трудовой договор с **Работником**, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе может быть прекращен в случае изменения **Работником** местности выполнения трудовой функции, если это влечёт невозможность исполнения **Работником** обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.23. В случае, если ознакомление **Дистанционного работника** с приказом (распоряжением) **Работодателя** о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим **Работником** трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, **Работодатель** обязан в течение трёх рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить **Дистанционному работнику** по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4.24. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, **Работник** может быть переведён по инициативе **Работодателя** на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод **Работника** на дистанционную работу по инициативе **Работодателя** также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласия **Работника** на такой перевод не требуется.

4.25. **Работодатель** обеспечивает **Работника**, временно переведённого на дистанционную работу по инициативе **Работодателя**, необходимым для выполнения этим **Работником** трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации иными средствами либо выплачивает данному **Работнику** компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием (в порядке и сроки, предусмотренные п. 4.16 настоящих **Правил**) а также на основании подтверждающих документов возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно (расходы на бумагу, тонеры и т.д.)

4.26. **Работодатель** с учётом мнения **Профкома** принимает локальный нормативный акт о временном переводе **Работников** на дистанционную работу, при этом, внесение изменений в трудовой договор с **Работником** не требуется. По окончании срока такого перевода, **Работодатель** обязан предоставить **Работнику** прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а **Работник** обязан приступить к её выполнению.

4.27. Если специфика работы, выполняемой **Работником** на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе **Работодателя** либо **Работодатель** не может обеспечить **Работника** необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный **Работник** не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам независящим от **Работодателя** и **Работника**, с оплатой этого времени в размере, установленном приказом директора Института, но не менее размера, установленного действующим законодательством.

Раздел 5. Действие, изменение и прекращение трудового договора

5.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания **Работником** и **Работодателем**, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения **Работника** к работе с ведома или по поручению **Работодателя** или его представителя.

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

Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то **Работник** должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Если **Работник** не приступил к работе в день начала работы, то **Работодатель** имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым. Аннулирование трудового договора не лишает **Работника** права на обеспечение по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

5.2. Трудовой договор может быть изменён по соглашению Сторон в любое время.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора по инициативе **Работодателя** при продолжении **Работником** работы без изменения трудовой функции, в порядке, установленном ст. 74 ТК РФ.

В случае если указанные изменения организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение **Работников**, **Работодатель** в целях сохранения рабочих мест имеет право с учётом мнения **Профкома** и в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если **Работник** отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ с предоставлением **Работнику** соответствующих гарантий и компенсаций. Отмена режима неполного рабочего времени ранее срока производится **Работодателем** с учётом мнения **Профкома**.

5.3. Не могут вводиться изменения определённых Сторонами условий трудового договора, ухудшающие положение **Работника** по сравнению с условиями настоящего коллективного **Договора**.

5.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, **Работодатель** имеет право переводить **Работника** на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод без согласия **Работника** допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего **Работника**, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами.

При этом **Работник** не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.5. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным ст. 77–84 ТК РФ и федеральными законами.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими **Работниками** предусмотрены в ст. 336 ТК РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с руководителями и заместителями руководителя государственной научной организации предусмотрены ст. 336.3 ТК РФ.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы **Работника**, за исключением случаев, когда **Работник** фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) **Работодателя**. В день прекращения трудового договора **Работодатель** обязан выдать **Работнику** трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного **Работодателя** и произвести с ним расчёт в соответствии с законодательством. По письменному заявлению **Работника**, **Работодатель** также обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

5.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать **Работнику** трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием **Работника** либо его отказом от их получения, **Работодатель** обязан направить **Работнику** уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить **Работнику** по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма, **Работодатель** освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случае

несовпадения последнего рабочего дня с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении **Работника** по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

5.8. По письменному обращению **Работника**, не получившего трудовой книжки после увольнения, **Работодатель** обязан выдать её не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня обращения **Работника**, а в случае, если в соответствии с ТК РФ иным федеральным законом на **Работника** не ведётся трудовая книжка, по обращению **Работника** (в письменной форме или направленному по e-mail: contact@hcei.tsc.ru) не получившего сведения о трудовой деятельности у **Работодателя** после увольнения, **Работодатель** обязан выдать их не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня обращения **Работника** способом указанным в обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при её наличии).

Раздел 6. Заключение срочного трудового договора

6.1. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего **Работника**, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, **Коллективным договором**, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности **Работодателя** (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объёма оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определённый период или для выполнения заведомо определённой работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в случаях избрания на определённый срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6.2. По соглашению Сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6.3. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определенной работы, прекращается по её завершению.

6.4. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего **Работника**, прекращается с выходом этого **Работника** на работу.

6.5. Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении соответствующего сезона.

6.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём **Работник** должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

6.7. В случае если ни одна из Сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а **Работник** продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

Раздел 7. Режим труда и отдыха

7.1. Для **Работников** Института установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым **Работником**.

Учёт и контроль рабочего времени, фактически отработанного каждым **Работником**, осуществляется **Работодателем** с помощью электронной пропускной системы – системы контроля и управления доступом (СКУД), систем видеонаблюдения, установленных на постах охраны Института, и (или) документов, позволяющих вести учёт фактически отработанного времени.

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

- начало работы – 8.30
- перерыв – 13.00 – 13.45
- окончание работы:
 - в дни недели с понедельника по четверг – 17.30
 - в пятницу – 16.15

Для службы главного инженера, цеха опытного производства, транспортного участка, службы охраны труда:

- начало работы – 8.00
- перерыв – 12.00 – 12.45
- окончание работы:
 - в дни недели с понедельника по четверг – 17.00
 - в пятницу – 15.45

7.2. Для **Работников**, занятых на работе с вредными и/или опасными условиями труда, продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

7.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей транспортного участка (далее – ТУ) установлены на основании «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей», утвержденных Приказом Министерства транспорта РФ от 16 октября 2020 г. № 424.

Для водителей, а также тракториста и водителя погрузчика транспортного участка Института устанавливается суммированный учёт рабочего времени с продолжительностью учётного периода в один месяц.

Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

При суммированном учёте рабочего времени продолжительность ежедневной работы водителей не может превышать 10 часов, когда увеличение этого времени, но не более чем на 2 часа опускается в целях завершения перевозки и(или) следования к месту стоянки.

Рабочее время у водителя может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели.

Водитель вправе увеличить это время, но не более, чем на 2 часа, в целях завершения перевозки и(или) следования к месту стоянки. **Работодателю** запрещается устанавливать для водителей время управления с учётом отступлений изложенных в настоящем абзаце.

Время управления автомобилем в течение одной календарной недели не должно превышать 56 часов, в течение любых двух последовательных календарных недель – 90 часов.

Рабочее время водителя включает:

- время управления автомобилем;

– время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (далее – специальный перерыв);

– время работы, не связанное с управлением автомобилем:

а) подготовительное и заключительное время для выполнения работ;

б) время проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

в) время стоянки в ожидании погрузо-разгрузочных работ, в ожидании посадки-высадки пассажиров, при оказании технической помощи;

г) время простоев не по вине водителей;

д) время проведения работ по устранению возникших неисправностей автомобиля, выполняемых водителем самостоятельно;

е) иное время, предусмотренное законодательством РФ, трудовым договором, заключённым с водителем.

Продолжительность подготовительных работ перед выходом на линию составляет 20 минут, медицинского осмотра – 10 минут, заключительных работ – 30 минут.

Еженедельный отдых должен составлять не менее 45 часов. Отдых должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного периода.

С согласия водителя рабочий день (смена) может быть разделен на части. Перерыв между частями рабочего дня (смены), устанавливается не позже, чем через 5 часов после начала работы.

При разделении рабочего дня (смены) на части суммарное время перерывов между частями рабочего дня (смены) не может превышать – 5 часов.

Продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 11 часов, которые должны быть использованы до завершения ежедневного периода. Допускается:

– сокращение этого времени до не менее 9 часов, но не более трёх раз в течение периода между завершением одного еженедельного отдыха и началом следующего;

– разделение ежедневного отдыха на две и более части, первая из которых имеет продолжительность не менее 3 часов, а последняя не менее 9 часов.

Применение сверхурочных работ допускается в случаях и порядке, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение водителя к работе в выходной день производится в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с его письменного согласия по письменному распоряжению **Работодателя**, в других случаях – с его письменного согласия по письменному распоряжению **Работодателя** и с учётом мнения представительного органа **Работников (Профкома)**.

Работодатель может привлекать работника ТУ к работе в часы, не совпадающие с ежедневным графиком работы. Служебное поручение на привлечение к работе в часы, не совпадающие с ежедневным графиком, под подпись объявляется водителю не позднее, чем в день, предшествующий дню направления в поездку. При этом, водитель выбирает способы погашения переработки: путём сокращения времени работы в другие дни, либо предоставлением дополнительных дней отдыха в рамках учётного периода – месяца.

7.4. Для **Работников** службы охраны Института установлен следующий режим работы и отдыха:

– для вахтёров установлен сменный режим работы и суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – 1 год.

7.5. **Работодатель** обеспечивает вахтёрам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

7.6. Основные положения для формирования графика сменности работы вахтёров следующие:

- работа вахтёров организуется в 4 смены;
- продолжительность смены 24 часа;
- с 8 часов утра до 8 часов утра следующего дня;
- работа в ночное время: 2 часа в 1-ый день смены: с 22 до 24 часов;
- 6 часов во 2-ой день смены: с 0 часов до 6 часов;
- продолжительность отдыха – 3 суток.

В главном корпусе Института дежурят по 2 вахтёра в смену, в корпусе БЭДИ – 1 вахтёр в смену.

Раздел 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. **Работодатель** поощряет **Работников**, добросовестно исполняющих трудовые обязанности следующим образом:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- награждением почётной грамотой;
- премированием.

Поощрение **Работников** объявляется в приказе, доводится до сведения трудового коллектива и заносится в трудовую книжку.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством **Работники** представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками, знаками; к присвоению почётных званий, звания лучшего **Работника** по данной профессии.

Раздел 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех **Работников** подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, **Коллективным договором**, локальными нормативными актами организации, содержащими нормы трудового права, индивидуальным трудовым договором.

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

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

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение **Работником** по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, **Работодатель** имеет право наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется **Работнику** под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия **Работника** на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.4. Не допускается наложение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами **Работодателя**.

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

- неоднократного неисполнения **Работником** без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения **Работником** трудовых обязанностей, а именно:

- а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной **Работнику** в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого **Работника**;

г) совершения 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 органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения **Работником** требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Институту;

ж) однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания **Работодатель** должен затребовать от **Работника** письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение **Работником** не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление **Работником** объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

9.9. Приказ **Работодателя** о наложении дисциплинарного взыскания объявляется **Работнику** под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия **Работника** на работе. В случае отказа **Работника** подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения **Работников** Института.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано **Работником** в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня наложения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с **Работника** по собственной инициативе, просьбе самого **Работника**, ходатайству его непосредственного руководителя или **Профкома** с обещанием, что **Работник** не допустит нового нарушения трудовой дисциплины, и притом проявил себя как хороший, добросовестный **Работник**.

Раздел 10. Разрешение трудовых споров, ответственность сторон трудовых отношений

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

10.2. Материальная ответственность **Работника** за ущерб, причинённый **Работодателю** при исполнении трудовых обязанностей, определяется в соответствии с трудовым законодательством.

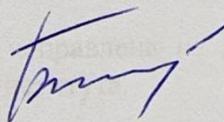
Материальная ответственность **Работодателя** за ущерб, причиненный **Работнику** увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, устанавливается действующим законодательством.

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

Раздел 11. Заключительные положения

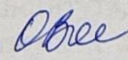
Настоящие **Правила** являются неотъемлемой частью настоящего **Коллективного договора**, вступают в силу с момента вступления его в силу, и действуют в течение всего срока его действия. Изменения и дополнения в настоящие **Правила** вносятся в порядке, установленном настоящим **Договором**.

Зам. директора по НР



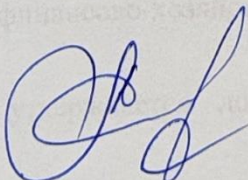
А. В. Батраков

Вед. специалист по кадрам



О. А. Волкова

Начальник ЮС



М. Г. Сафьянова

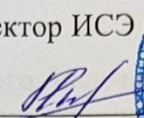

Приложение № 2
к Коллективному договору
ИСЭ СО РАН на 2025–2028 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ИСЭ СО РАН

М. С. Воробьев
« 25 » 04 2025 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСЭ СО РАН

И. В. Романченко
« 25 » 04 2025 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНСТИТУТА

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Уставом Института, Положением об Учётной политике для целей бухгалтерского учёта и налогообложения Института и другими локальными нормативными документами Института.

1.2. Настоящее положение определяет основы организации и осуществления финансово-хозяйственной деятельности Института, порядок планирования, использования и учёта финансовых средств Институтом.

Раздел 2. Основные принципы финансово-хозяйственной деятельности Института

2.1. Финансово-хозяйственная деятельность направлена на достижение основной цели деятельности Института, указанной в Уставе Института.

2.2. Финансово-хозяйственная деятельность Института, осуществляется на основе настоящего Положения и Плана финансово-хозяйственной деятельности Института на текущий год и плановый период.

2.3. Структура Института утверждается локальным нормативным актом по Институту.

2.4. Основные задачи, функции, права, ответственность каждого подразделения и принципы взаимодействия с другими подразделениями определены в Положении о каждом структурном подразделении, утверждаемом директором Института.

В соответствии с установленной системой взаимодействия между структурными подразделениями Института, основные подразделения:

а) оформляют План закупок и заявки на закупки товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения взятых Институтom обязательств, исполняемых подразделением;

б) размещают заказы на выполнение работ в цех опытного производства, конструкторский отдел;

в) размещают заявки на оказание установленного перечня услуг в следующие подразделения: транспортный участок, группу по инновационной деятельности и интеллектуальной собственности;

г) заключают договора-заказы на выполнение работ с группой автоматизации научных исследований и договора-заявки с группой по инновационной деятельности и интеллектуальной собственности;

д) взаимодействуют с руководством Института и со всеми общими службами в рамках их функциональной направленности.

2.5. Финансово-хозяйственная деятельность Института основывается на сочетании централизованного управления и оперативно-хозяйственной самостоятельности основных подразделений и направлена на эффективное использование научного, инженерного и производственного потенциала Института.

2.6. Централизованное управление финансово-хозяйственной деятельностью Института осуществляется директором, Учёным советом (в рамках, установленных Уставом Института), заместителями директора и учёным секретарём (в рамках распределённых директором их прав и обязанностей).

2.7. В рамках самостоятельной оперативно-хозяйственной деятельности заведующие научными подразделениями имеют право:

а) инициировать и формировать заявки на участие в конкурсах на выполнение НИР, ОКР и ОТР, проводимых российскими организациями;

б) инициировать и формировать заявки на получение грантов международных и иностранных организаций;

в) инициировать и формировать заявки на участие в конкурсах на выделение финансовых средств (грантов) по поддержанию и развитию материально-технической базы, содержанию уникальных установок Института и т.д.;

г) осуществлять поиск потенциальных Заказчиков на выполнение работ и оказание услуг в рамках предусмотренной Уставом Института деятельности, проводить переговоры с Заказчиками по обсуждению условий договоров и формированию технического задания, календарного плана, условий финансирования и т.д., визировать проекты договоров;

д) привлекать специалистов других подразделений к выполнению работ по договорам путём распределения финансовых средств между подразделениями-соисполнителями;

е) вносить предложения директору об изменении штатного расписания и штатной расстановки подразделения;

ж) вносить предложения директору об установлении надбавок стимулирующего характера и выплате премий, материальной помощи и т.д. конкретным **Работникам** подразделения;

з) вносить предложения директору о расходовании фонда подразделения, образованного из прибыли;

и) определять потребность подразделения в приобретении необходимых материалов, оборудования, программных продуктов и т.п.;

к) в рамках остатков средств на лицевых счетах подразделения определять перечень необходимых текущих расходов;

л) взаимодействовать со сторонними организациями, являющимися соисполнителями научно-исследовательских работ и поставщиками материалов и оборудования (в части формирования заданий и требований к выполняемым работам и поставляемым товарам);

м) размещать заказы в производственные подразделения, заключать договора-заказы и договора-заявки; размещать заявки в научно-вспомогательные подразделения Института;

н) взаимодействовать с членами экспертной комиссии и комиссии по экспортному контролю Института.

Другие права руководителей научных подразделений определены в единой должностной инструкции заведующего научно-исследовательской лабораторией (отделом).

Заведующие научными подразделениями обязаны:

- организовать работу возглавляемого подразделения по выполнению взятых Институтом обязательств, исполнение которых, в соответствии с приказом директора, возложено на подразделение;

- обеспечить эффективное использование трудовых, финансовых ресурсов и материальных средств подразделения;

- соблюдать правила расходования средств субсидий на выполнение Государственного задания и субсидий на иные цели, средств, полученных в рамках соглашений с научными фондами, с учредителем, и также полученных в рамках федеральных, региональных программ и национальных проектов;

- формировать и визировать сметы расходов по всем выполняемым подразделением программам, проектам, договорам и контрактам (далее – темам);

- организовать формирование **Работниками** подразделения Плана закупок по каждой теме и визировать их;

- соблюдать требования локальных нормативных актов по деятельности Института;

- осуществлять все действия, необходимые для соблюдения Положения о коммерческой тайне Института.

2.8. Руководители научно-вспомогательных подразделений: группы информационных технологий и цифровой трансформации (далее – ГИТЦТ), группы по инновационной деятельности и интеллектуальной собственности (далее – ГИДИС) и группы автоматизации научных исследований (далее – ГАНИ), а также цеха опытного производства (далее – ЦОП) имеют право осуществлять поиск потенциальных Заказчиков для выполнения работ в рамках направлений деятельности этих подразделений на основе договоров, проектов и/или программ, проводить переговоры с Заказчиками; визировать документы при заключении и исполнении договоров (проектов, программ).

2.9. Для оплаты общепроизводственных и общеинститутских расходов формируются соответствующие фонды накладных расходов. Порядок формирования и использования этих фондов приведены в Разделе 5 настоящего Положения.

Раздел 3. Порядок формирования и реализации плана доходов и расходов Института

3.1. План финансово-хозяйственной деятельности Института.

Основным документом, определяющим показатели поступлений и выплат Института, является План финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) Института на текущий год и плановый период. ПФХД формируется планово-экономическим отделом (далее – ПЭО) и отделом закупок товаров, работ и услуг (далее – ОЗТРУ) в ИС «Электронный бюджет» включая:

- перечень доходов и расходов по кодам экономической классификации;
- расчёты-обоснования и расшифровки всех видов расходов;
- план закупок в разрезе ОКПД.

3.2. Принципы распределения и использования финансовых средств Института.

3.2.1. Источниками финансирования Института являются:

3.2.1.1. средства федерального бюджета (субсидия на финансовое обеспечение выполнения Государственного задания, субсидии на иные цели и т.п.), бюджетные инвестиции;

3.2.1.2. поступления от иной приносящей доход деятельности:

а) поступления на выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, и опытно-конструкторских работ, в т.ч.:

- поступления по соглашениям о предоставлении грантов в форме субсидии;
- поступления по договорам, государственным контрактам, международным контрактам;
- поступления по соглашениям с российскими научными фондами, по соглашениям о предоставлении грантов, по соглашениям в рамках региональных программ и т.п.;

б) поступления по договорам на поставку научного, экспериментального, опытно-технологического оборудования и комплектующих изделий к нему, по договорам на выполнение прочих работ и оказания услуг, поступления в рамках региональных программ на поддержку научной и инновационной деятельности Института, поступления от сдачи в аренду федерального имущества, от реализации имущества, от передачи прав на РИД, поступления от государственных научных фондов на укрепление материально-технической базы, средства, прочие доходы от использования имущества и иные поступления;

в) средства, выделенные Институту на организацию и проведение экспертиз в области научной и научно-технической деятельности; на организацию проведения общественно значимых мероприятий в сфере образования и науки (проведение симпозиумов, конференций и т.д.), добровольные пожертвования и целевые взносы государственных фондов, юридических и физических лиц и т.п.

3.2.2. Средства, поступающие по договорам, соглашениям, контрактам и т.п. подразделяются в соответствии со сметой расходов на части:

- а) средства, направляемые научными подразделениями напрямую для выполнения обязательств по заключённым договорам (контрактам) – прямые расходы;
- б) фонд общепроизводственных расходов научного подразделения (далее – ОПР);
- в) фонд общеинститутских (общехозяйственных) накладных расходов (далее – ФНР);
- г) плановая прибыль;
- д) средства, направляемые в соответствии с Налоговым кодексом РФ, на уплату налога на добавленную стоимость.

3.2.3. Средства, полученные по договорам пожертвования, расходуются только на цели, указанные в договоре.

3.2.4. Научные подразделения, отдел образовательной деятельности (далее – ООД), ГАНИ, ГИДИС, ГИТЦТ и ЦОП осуществляют деятельность в рамках средств, имеющихся на лицевых счетах этих подразделений, учёт которых ведет ПЭО.

Лицевые счета подразделений ведутся отдельно по каждому договору (соглашению, контракту). ПЭО присваивает шифр каждому договору (соглашению, контракту), что является шифром темы.

В лицевых счетах отражаются следующие данные:

- а) общая сумма договора, сумма поступивших средств;
- б) фактически произведённые расходы по данным бухгалтерского учёта;
- в) расходы текущего месяца по оплате товаров, работ и услуг (на основании счетов);
- г) резерв на заявленные в ОЗТРУ закупки и планируемые расходы на заказы в ЦОП, КО в текущем месяце; остаток резерва средств на выплату отпускных;
- д) сумма средств, переданных другим научным подразделениям, ГАНИ, ГИДИС;
- е) текущие остатки поступивших средств и остатки от полной суммы или цены договора (контракта) по каждой теме.

Расход средств по всем темам научного подразделения осуществляется в рамках сметы расходов по каждой теме, которая может уточняться в процессе исполнения работ по теме. Закупки осуществляются на основании Плана закупок по теме, который формируется руководителем работ по теме, визируется заведующим отделом (лабораторией) и передается **Работникам** ПЭО для внесения в План финансово-хозяйственной деятельности в ИС «Электронный бюджет». ОЗТРУ на основании ПФХД и заявок подразделений на конкретные закупки, осуществляет закупки товаров, работ и услуг. Все документы, на основании которых производится организация закупок и оплата, визируются руководителями подразделений или уполномоченными ими лицами.

ПЭО регистрирует счета и контролирует расход средств по теме в соответствии со сметой расходов и Планом закупок, общим объёмом поступлений и остатками на лицевом счёте подразделения по каждой теме.

В случае необходимости по темам ведётся учёт расходов и остатков по каждой статье расходов сметы.

ПЭО предоставляет руководителям подразделений лицевого счета 1–2 раза в месяц или по их требованию в течение 1–2-х рабочих дней.

3.2.5. Порядок формирования и расходования фондов научных подразделений, образованных за счёт прибыли, приведён в Разделе 6 настоящего Положения.

3.2.6. Порядок формирования сметы общепроизводственных расходов научных подразделений, сметы общеинститутских (общехозяйственных) расходов определён в Разделе 5 настоящего Положения.

3.3. Учёт, контроль и отчётность.

3.3.1. Учёт, контроль и отчётность в части получения и расходования финансовых средств Института осуществляется бухгалтерией, ПЭО и ОЗТРУ.

3.3.2. По окончании квартала и года бухгалтерские и статистические отчёты представляются: в Минобрнауки России, в Администрацию Томской области, в органы государственной статистики, в Управление Федерального казначейства, в инспекцию Федеральной налоговой службы, в Социальный фонд России и т.д.

Раздел 4. Порядок размещения заказов и заявок в ЦОП, прочие и научно-вспомогательные подразделения Института

4.1. В ЦОП размещаются заказы на изготовление деталей и узлов, разрабатываемых Институтom приборов, устройств и установок. Заказы в ЦОП оформляются на бланке, на котором указывается: номер заказа, наименование изготавливаемых деталей (узлов), Заказчик (структурное подразделение), тема (в рамках исполнения которой осуществляется заказ), дата принятия заказа и ставится виза руководителя подразделения – Заказчика, либо уполномоченного им лица. При приёме заказа решается вопрос о наличии необходимых материалов и определяется плановый срок изготовления. В результате технологической проработки конструкторской документации определяется количество и стоимость материалов, необходимых для выполнения заказа, количество нормо-часов по видам работ, и затем заказ передаётся в производство. В случае возникновения корректировок в технологической и конструкторской документации, по согласованию с Заказчиком в заказ вносятся изменения. Окончательная приёмка исполнения заказа осуществляется представителем Заказчика, в бланке заказа указывается дата исполнения заказа и ставится виза представителя Заказчика и начальника ЦОП. При обнаружении скрытых (при приёмке) дефектов изготовления их устранение производится без дополнительной оплаты. Устранение дефектов, связанных с ошибками в конструкторской документации, осуществляется за счёт подразделения Заказчика.

На основании заказов формируется план работы цеха на текущий месяц, который предоставляется в ПЭО. По окончании месяца начальник ЦОП формирует сводную ведомость по выполненным работам (с указанием количества нормо-часов) и подписывает её у руководителей подразделений-заказчиков и представляет в ПЭО.

Расход материалов фиксируется в актах списания использованных материалов в отчётном месяце, списание материалов производится с тем, указанных в заказах. По выполненным на конец месяца работам бухгалтерия производит расчёт расходов на заработную плату **Работникам** ЦОП, а ПЭО производит расчёт общепроизводственных (общехозяйственных) расходов на содержание аппарата управления цеха, специалистов и вспомогательных **Работников**; эти расходы списываются с тем научных подразделений, указанных в заказах. Общепроизводственные расходы на содержание аппарата управления

цеха и вспомогательных **Работников** включаются в стоимость нормо-часа работ цеха опытного производства.

4.2. В конструкторский отдел (далее – КО) размещаются заказы на создание проектной и конструкторской документации разрабатываемых Институтом приборов, устройств и установок, отдельных деталей и узлов к ним (далее – изделий). Заказы оформляются на бланке, на котором указывается: номер заказа, наименование изделия, Заказчик (структурное подразделение), тема (в рамках исполнения которой осуществляется заказ), дата принятия заказа и ставится виза руководителя подразделения – Заказчика, либо уполномоченного им лица. Заказчик при размещении заказа предоставляет начальнику КО техническое задание, электрические и другие схемы, необходимые для разработки конструкторской документации. На основании заказов формируются планы работы каждого **Работника** КО на текущий месяц, и начальник отдела ведёт Журнал учёта выполнения заказов КО. **Работники** КО осуществляют надзор за изготовлением изделий в цехе ЦОП и в случае необходимости принимают оперативные решения по вопросам, возникшим в процессе производства изделий и при проведении их испытаний. По окончании месяца начальник КО на основании выполненных заказов каждым **Работником** формирует сводную ведомость по выполненным работам (с указанием количества нормо-часов) и подписывает её у всех руководителей подразделений-заказчиков и утверждает у заместителя директора.

По выполненным за месяц работам по всем заказам бухгалтерия производит расчёт заработной платы **Работников** КО, и эти расходы списываются с тем, указанных в заказах.

4.3. С группой автоматизации научных исследований (ГАНИ) научными подразделениями заключаются договора-заказы на выполнение работ, разработок в рамках направлений деятельности этой группы, указанных в Положении о ГАНИ. В договоре-заказе указывается: номер и дата договора-заказа, наименование работ, сумма договора-заказа и порядок оплаты, сроки выполнения и сдачи работы в целом и (или) отдельных этапов, порядок приёмки работ, Заказчик (структурное подразделение), тема (в рамках исполнения которой исполняется работа). При оформлении договора-заказа Заказчик составляет и согласовывает с ГАНИ техническое задание на выполнение работ. Договора-заказы, техническое задание и акты сдачи-приёмки работ (этапов) оформляются в письменном виде в 3 экземплярах и подписываются руководителями подразделений Заказчика и ГАНИ, по одному экземпляру для каждой стороны. Третий экземпляр представляется в ПЭО, который в лицевых счетах подразделений отражает проведение расчётов с ГАНИ.

4.4. С группой по инновационной деятельности и интеллектуальной собственности (ГИДИС) научными подразделениями заключаются договоры-заявки на оказание услуг в рамках направлений деятельности этой группы, указанных в Положении о ГИДИС. В договоре-заявке указывается: номер и дата договора-заявки, наименование и условия оказания услуг, сумма договора-заявки и порядок оплаты, сроки оказания услуги в целом и (или) в рамках отдельных этапов, Заказчик (структурное подразделение), тема (по которой будет произведена оплата услуги). Договора-заявки и акты об оказании услуг (в целом или в рамках этапа) оформляются в письменном виде в 3 экземплярах и подписываются руководителями подразделений – Заказчика и ГИДИС, по одному экземпляру для каждой стороны и один экземпляр представляется в ПЭО, который в лицевых счетах подразделений отражает проведение расчётов с ГИДИС.

4.5. В транспортный участок (далее – ТУ) размещаются заявки на оказание транспортных услуг, а именно: выполнение перевозок грузов или **Работников** Института. Заявки оформляются на бланке, на котором указывается: номер заявки, время подачи и возврата автомобиля, маршрут, транспортное средство, Заказчик (структурное

подразделение), ответственное лицо из подразделения Заказчика, ставится виза руководителя подразделения-заказчика. Начальник ТУ или специалист ТУ, на которого возложены диспетчерские обязанности по организации работы транспортного участка, указывает в заявке фамилию водителя, номер автомобиля и выписывает путевой лист. В течение месяца начальник ТУ формирует сводную ведомость по выполненным транспортным услугам за счёт общеинститутских фондов накладных расходов – с указанием расходов ГСМ и количества часов, отработанных каждым водителем (часы, отработанные в рабочее время, в утренние, вечерние и ночные часы указываются отдельно). В случае выполнения междугородних перевозок расходы, связанные с направлением водителя в служебную поездку (суточные и расходы на проживание) также осуществляются за счёт общеинститутских фондов накладных расходов.

4.6. Расходы на оплату очередных отпусков **Работникам** ЦОП и КО относятся на фонд дополнительной заработной платы, сформированной по темам подразделений, размещавших эти заказы и заявки в предшествующие 12 месяцев.

В связи с гарантией по сохранению средней заработной платы **Работникам** ЦОП и КО за период нерабочих праздничных дней (основным **Работникам** ЦОП в соответствии со ст. 112 ТК РФ, неосновным **Работникам** ЦОП, а также **Работникам** КО за нерабочие праздничные дни в январе), расходы в этой части на заработную плату, (относящейся к выполнению заказов и заявок в ЦОП и КО), распределяются по темам подразделений-Заказчиков пропорционально фактическим расходам на оплату труда по заказам и заявкам в ЦОП и КО в предшествующие 12 месяцев.

4.7. В случае привлечения **Работников** ЦОП, КО и ТУ к сверхурочным работам или к работе в выходные и праздничные дни расходы на доплаты за эти работы относятся на темы подразделений, по заявкам которых привлекались эти **Работники**. Размеры доплат за привлечение к сверхурочным работам или к работе в выходные и праздничные дни устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда **Работников** ИСЭ СО РАН.

Раздел 5. Порядок формирования и использования общеинститутских и общепроизводственных фондов накладных расходов

5.1. Общеинститутский фонд накладных расходов (далее – ФНР) предназначен для оплаты общехозяйственных расходов. Смета ФНР на календарный год составляется ПЭО и утверждается директором Института.

5.2. Основные направления общехозяйственных расходов, производимых из ФНР:

- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- командировочные расходы;
- расходы на содержание подразделений Института за исключением основных подразделений, ЦОП и КО (включая основную, дополнительную заработную плату и страховые взносы на обязательное социальное страхование);
- затраты на подготовку и переподготовку **Работников** Института;
- изобретательство и рационализаторство;
- охрана труда;
- затраты на модернизацию основных средств;

- затраты на участие в выставках, симпозиумах, семинарах, конференциях;
- затраты на рекламу;
- затраты на добровольное медицинское страхование;
- иные виды расходов общехозяйственного назначения.

Базой распределения общехозяйственных расходов (за исключением государственного оборонного заказа (далее – ГОЗ) являются прямые собственные затраты.

Базой распределения общехозяйственных расходов в рамках ГОЗ является основная заработная плата основных **Работников**.

К прямым собственным затратам относятся все статьи прямых затрат, которые относятся на себестоимость продукции прямым способом, за исключением затрат на выполнение НИР, НИОКР или ОКР, выполняемые сторонними организациями.

Плановый процент отчислений в ФНР устанавливается в Положении об учётной политике Института, утверждаемом приказом директора после согласования с Учёным советом.

По договорам, заключённым в рамках исполнения государственного оборонного заказа (ГОЗ) директор утверждает норматив общехозяйственных расходов в рамках исполнения ГОЗ.

Ежеквартально, за неделю до окончания квартала все руководители общих служб, прочих и производственных подразделений подают в ПЭО План закупок необходимых для деятельности подразделения товаров, работ и услуг, закупаемых за счёт средств ФНР, с указанием ОКПД по каждой позиции. По мере необходимости в течение года руководители всех общих служб, прочих и производственных подразделений представляют в ПЭО заявки на осуществление закупок в соответствии с предоставленным ранее Планом закупок (все Планы закупок и заявки визируются руководителями). Заявки на осуществление закупок визируются **Работником** ПЭО и передаются в ОЗТРУ. ПЭО вносит перечень закупок за счёт ФНР в План финансово-хозяйственной деятельности в ИС «Электронный бюджет».

На основании Планов закупок и расчётов по определению фонда оплаты труда, ПЭО формирует смету фонда накладных расходов.

5.3. Плановый фонд накладных расходов формируется исходя из утвержденного норматива отчислений в ФНР из следующих источников по каждой отдельной теме:

- из средств федерального бюджета;
- из средств, полученных в рамках иной приносящей доход деятельности.

В случае особых условий образования ФНР, порядок формирования ФНР принимается в соответствии с условиями, оговариваемыми учредителем, заказчиком, научным фондом, грантодателем в соглашениях, договорах и т.п. или при проведении конкурсов. Отчисления в фонд накладных расходов не производятся:

- из поступлений целевых средств, направляемых на укрепление и развитие материально-технической базы Института;
- с доли соисполнителей проектов или программ, полученной Институтом как головной организацией, в случае, если на конкурс подавались заявки (или одна совместная заявка) нескольких научных организаций – соисполнителей проекта или программы, а все средства поступили на счёт Института.

Размер ФНР по отдельным договорам и международным контрактам может быть увеличен или уменьшен по согласованию с ПЭО на основании служебной записки заведующего научным подразделением при условии исполнения обязательства научного подразделения по формированию полной суммы ФНР по всем темам, выполняемым этим подразделением.

5.4. К общепроизводственным накладным расходам относятся затраты, необходимые для выполнения работ (оказания услуг) научными подразделениями, если они не могут быть отнесены напрямую на расходы, связанные с работой (услугой) выполняемой в интересах Заказчика.

Общепроизводственные накладные расходы формируются отдельно по производственному подразделению – цеху опытного производства и отдельно по научным подразделениям и распределяются пропорционально различным базам распределения.

К общепроизводственным накладным расходам научного подразделения могут относиться:

- амортизация производственного оборудования и НМА, стоящего на балансе в подразделении и единовременная амортизация малоценных основных средств (менее 100 тыс. руб.);
- затраты на ремонт производственного оборудования, стоящего на балансе в подразделении;
- расходы по содержанию и эксплуатации имущества общепроизводственного назначения подразделения;
- охрана труда **Работников** подразделения;
- прочие затраты общепроизводственного назначения.

Базой распределения общепроизводственных расходов научного подразделения (за исключением ГОЗ) являются прямые собственные затраты по теме.

Базой распределения общепроизводственных расходов научного подразделения в рамках ГОЗ является основная заработная плата основных **Работников**.

Состав общепроизводственных расходов (ОПР) формируются по каждому научному подразделению в размере не более 5% от прямых собственных затрат по каждой теме.

К общепроизводственным накладным расходам цеха опытного производства относятся расходы на содержание управленческого и прочего персонала цеха опытного производства.

Базой распределения общепроизводственных расходов цеха опытного производства является основная заработная плата основных **Работников** цеха опытного производства (рабочих – станочников).

Норматив общепроизводственных расходов (ОПР) на содержание аппарата управления цеха и вспомогательных **Работников** определяется как процент от основной заработной платы рабочих – станочников, и включают основную и дополнительную заработную плату этих **Работников** с учётом страховых взносов на обязательное социальное страхование. Норматив ОПР на содержание аппарата управления цеха и вспомогательных **Работников** устанавливается в Положении об учётной политике Института, утверждаемом приказом директора после согласования с Учёным советом.

По договорам, заключённым в рамках исполнения государственного оборонного заказа (ГОЗ) директор утверждает нормативы формирования ОПР в рамках ГОЗ отдельно по научным подразделениям и ЦОПу.

5.5. Фонды накладных расходов (общехозяйственные и общепроизводственные) формируются при поступлении средств по проектам, договорам и контрактам на валютный или рублевый счёт в соответствии со сметой расходов по каждой теме. Курсовая разница от переоценки валютных средств, отчисленных в ФНР, учитывается отдельно.

5.6. Контроль за расходованием средств ФНР в соответствии с утверждённой сметой осуществляет ПЭО.

5.7. Фактические накладные расходы за месяц распределяются на затраты по действующим темам в рамках планового фонда накладных расходов. Распределение по темам накладных расходов, сложившихся за месяц по фактическим затратам в рамках бухгалтерского учёта, осуществляет ПЭО и передает это распределение в бухгалтерию.

Раздел 6. Порядок образования, распределения и использования фондов, формируемых из прибыли

6.1. В результате осуществления приносящей доход деятельности Институт по окончании календарного года формирует в рамках бухгалтерского учёта прибыль, которая исчисляется как разница между полученными в течение года доходами и произведёнными расходами. В соответствии с действующим законодательством и «Положением об учётной политике для целей бухгалтерского учёта и налогообложения», утверждённым приказом директора Института, бухгалтерия производит расчёты по формированию налоговой базы, исчислению налога на прибыль и формированию фондов из чистой прибыли.

При формировании сметы расходов по договорам и международным контрактам научное подразделение обязано сформировать как минимум прибыль из расчёта 5% рентабельности. ПЭО в лицевых счетах резервирует сумму плановой прибыли.

Источниками образования прибыли являются:

- прибыль, полученная по законченным договорам (контрактам);
- прибыль, полученная в виде положительной курсовой разницы;
- прибыль, полученная в виде безвозмездно полученного имущества по окончании договоров (контрактов);
- прочие источники.

6.2. Из чистой прибыли, т.е. из средств, остающихся в распоряжении Института после уплаты налога на прибыль по окончании налогового периода (календарного года), формируются следующие фонды:

- фонд материального поощрения и социальных выплат (ФМПиСВ);
- фонд содержания и развития материально-технической базы (ФР).

6.3. Фонды распределяются на три части:

- фонды научных подразделений (ФНП);
- общеинститутские фонды (ОИФ – фонд директора);

– фонды общих служб и производственных подразделений (ФОС и ПП).

6.4. ПЭО производит распределение прибыли после расчёта и уплаты налога на прибыль по подразделениям Института, а затем формирует фонды следующим образом:

а) из чистой прибыли, полученной по законченным договорам и полученной в виде положительной курсовой разницы, образуются фонды – ФМПиСВ и ФР и распределяются следующим образом:

– 75% – фонды научных подразделений;

– 15% – общеинститутские фонды;

– 10% – фонды общих служб и производственных подразделений.

В случае, если по законченным договорам фактическая рентабельность превосходит 5%, то чистая прибыль, образовавшаяся от суммы прибыли, превышающей 5% от затрат по договору, полностью переходит научному подразделению и отчисления в общеинститутские фонды и фонды общих служб и производственных подразделений не производятся.

б) чистая прибыль, полученная:

– по законченным договорам в части фонда накладных расходов;

– в виде положительной (отрицательной) курсовой разницы, образованной при переоценке фонда накладных расходов (в иностранной валюте), полностью относится в ОИФ и ФОСиПП в соотношении – 15:10.

в) из чистой прибыли, полученной от передачи прав на РИД, образуются ФМПиСВ и ФР и распределяются следующим образом:

– 90% – фонды научных подразделений;

– 5% – общеинститутские фонды;

– 5% – фонды общих служб и производственных подразделений.

г) если прибыль получена в виде безвозмездно полученного имущества и/или представляет собой основные средства, приобретённые за счёт средств Заказчиков при выполнении договоров и остающиеся в научных подразделениях Института по окончании договоров, то фонды из этой прибыли не образуются.

6.5. Направления расходования средств ФМПиСВ (научных подразделений, общих служб и производственных подразделений):

а) выплата премий за успешное выполнение работ по договорам, контрактам (отдельным этапам);

б) выплата премий к юбилейным датам;

в) оказание единовременной материальной помощи:

– в связи с тяжёлым материальным положением **Работника** и членов его семьи;

– в связи со смертью членов семьи **Работника, Работника**, пенсионера – бывшего **Работника**;

– на оплату лекарственных препаратов, на оплату медицинского обслуживания, санаторно-курортного лечения **Работников** и членов их семей;

– на компенсацию расходов на участие и проезд детей сотрудников на соревнования, конкурсы, олимпиады и т.д.;

– на приобретение жилья и строительных материалов для улучшения жилищных условий, на компенсацию расходов по найму жилья;

– в связи с другими причинами.

г) выплата материальной помощи **Работникам**, признанным ВТЭК непригодными к выполнению своих прежних должностных (профессиональных) обязанностей вследствие общего заболевания, осуществляется в размере среднего заработка на срок переквалификации **Работника**, но не более трёх месяцев;

д) оказание единовременной материальной помощи и приобретение подарков ветеранам войны, неработающим пенсионерам – бывшим **Работникам** Института;

е) единовременное поощрение (премия) **Работников** за выполнение разовых поручений дирекции;

ж) выплата авторского вознаграждения по результатам коммерческой реализации РИД и вознаграждения за содействие созданию и коммерческой реализации РИД;

з) приобретение подарков **Работникам** Института;

и) оплата ежегодных очередных отпусков в части, приходящейся за счёт выплат из ФМПиСВ;

к) оплата ритуальных услуг в отношении **Работников** и членов их семей;

л) компенсация командировочных расходов, предусмотренных локальными нормативными актами;

м) оплата товаров, работ и услуг, связанных с проведением праздничных мероприятий;

н) оплата расходов, связанных с приёмом иностранных делегаций;

о) оплата расходов на оформление визитов иностранных делегаций;

п) оплата по договорам с организациями, предоставляющим **Работникам** Института спортивно-оздоровительные услуги, за аренду спортивных сооружений и т.п.;

р) оказание спонсорской и благотворительной помощи (детским учреждениям, школам и т.д.);

с) премии **Работникам** при присвоении им почётного звания «Заслуженный ветеран СО РАН» или «Заслуженный ветеран РАН»;

т) другие расходы, носящие индивидуальный характер.

6.6. Направления расходования средств ФМПиСВ общеинститутских фондов:

а) единовременное поощрение (премии) за выполнение разовых поручений дирекции;

б) приобретение сувениров для иностранных делегаций и т.д.;

в) оплата представительских расходов и прочих расходов, связанных с приёмом иностранных и российских делегаций;

г) оплата расходов на оформление визитов иностранных делегаций;

д) оплата товаров, работ и услуг, связанных с проведением мероприятий общеинститутского значения;

е) оказание спонсорской и благотворительной помощи (детским учреждениям, школам и т.д.);

ж) оплата ритуальных услуг в отношении **Работников** и членов их семей;

к) другие расходы общеинститутского значения, направляемые на материальное поощрение и социальные выплаты.

6.7. Направления расходования средств фонда содержания и развития материально-технической базы (фондов научных подразделений):

а) приобретение научного или специального оборудования, различных приборов и других основных средств, инвентаря, материалов, комплектующих изделий; оплата транспортных расходов при доставке грузов, если эти расходы невозможно отнести на себестоимость;

б) проведение капитального и текущего ремонта помещений, занимаемых научным подразделением и ремонта других основных средств;

в) возмещение затрат на приобретение научно-технической продукции, программных продуктов; доплата к цене по договорам на услуги за срочность исполнения;

г) возмещение убытков, полученных при закрытии договоров, за счёт отрицательной курсовой разницы и т.п.;

д) оплата за информационные, издательские и рекламные услуги;

ж) уплата налогов и штрафных санкций;

з) оплата членских взносов Института в научные, образовательные и другие организации;

и) оплата пошлин, связанных с оформлением и получением патента, и также поддержанием патентов Института;

к) оплата расходов на оформление приглашений иностранным лицам;

л) оплата представительских расходов и расходов на проживание, питание и обслуживание представителей Заказчиков, командированных в рамках заключенных договоров, или представителей организаций, приехавших в Институт в рамках научно-технического сотрудничества;

м) оформление загранпаспортов **Работникам** Института, направляемых в заграничные командировки;

н) оплата расходов на проведение научных конференций, симпозиумов и других мероприятий;

о) оплата расходов, связанные с участием в научных конференциях, симпозиумах и т.д. если эти расходы невозможно отнести на тему;

п) создание фондов в обеспечение заявок на конкурс или обеспечения исполнения обязательств Института, в случаях, если такое обеспечение предусмотрено условиями проведения конкурсов или договорами (контрактами);

р) расходы, связанные с созданием условий питания в обеденный перерыв на территории Института;

с) расходы, связанные с созданием нормальных условий труда;

т) другие расходы, направленные на содержание и развитие материально-технической базы научных подразделений.

6.8. Направления расходования средств фонда содержания и развития материально-технической базы (общеинститутских фондов):

а) проведение капитального и текущего ремонта зданий и других основных средств, находящихся в оперативном управлении Института;

б) приобретение основных средств, научно-технической продукции, программного обеспечения общеинститутского значения;

в) возмещение расходов по хозяйственному содержанию объектов культурно-бытового и оздоровительного назначения (в т.ч. расходы на содержание базы отдыха: за услуги связи, приобретение бытовых приборов, материалов, инвентаря, средств индивидуальной защиты для сторожей; проведение антиклещевой обработки территории базы отдыха и оплата электроэнергии и прочие расходы);

г) оплата транспортных расходов при доставке грузов, если эти расходы невозможно отнести на себестоимость;

д) расходы на озеленение и благоустройство;

ж) уплата налогов и штрафных санкций;

з) возмещение убытков, возникших при закрытии договоров в части фонда накладных расходов, за счёт отрицательной курсовой разницы при переоценке фонда накладных расходов в иностранной валюте и т.п.;

и) оплата расходов на проведение мероприятий общеинститутского значения;

к) оплата членских взносов Института в научные, образовательные и другие организации;

л) оплата информационных, издательских и рекламных услуг;

м) создание фондов в обеспечение заявок на конкурс или обеспечения исполнения обязательств Института, в случаях, если такое обеспечение предусмотрено условиями проведения конкурсов или договорами (контрактами);

н) расходы, связанные с созданием условий питания в обеденный перерыв на территории Института;

п) оплата представительских расходов и расходов на проживание, питание и обслуживание представителей организаций, приехавших в Институт в рамках научно-технического сотрудничества;

р) другие расходы, направленные на содержание и развитие материально-технической базы Института.

6.9. Порядок использования фондов научных подразделений.

Расходы из фондов научных подразделений осуществляются в рамках средств, имеющихся в подразделении. Информация об остатках средств в фондах научного подразделения предоставляется заведующему отделом (лабораторией) по его запросу работником ПЭО, осуществляющего учёт и контроль над расходованием этих фондов.

Выплаты премий **Работникам** научных подразделений и/или других подразделений Института производятся на основании приказа директора по представлению руководителей подразделений.

Выплаты материальной помощи **Работникам** научных подразделений производятся на основании приказа директора по письменному обращению **Работника** и с согласия заведующего отделом (лабораторией).

Другие расходы из фондов научных подразделений осуществляются на основании документов, оформленных ОЗТРУ и завизированных заведующими отделами (лабораториями) и ПЭО.

6.10. Порядок использования общеинститутских фондов и фондов общих служб и производственных подразделений.

Распорядителем общеинститутских фондов является директор Института. ПЭО осуществляет контроль над расходованием ОИФ и ФОСиПП.

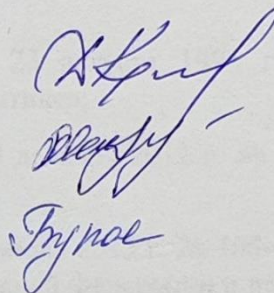
Выплаты премий и материальной помощи **Работникам** общих служб и производственных подразделений производятся на основании приказа директора Института по представлению руководителей подразделений.

Другие расходы из общеинститутских фондов осуществляются по распоряжению директора.

Зам. директора по ЦТ

Начальник ПЭО

Главный бухгалтер



Д.А. Кузнецов

Е.И. Скоморощенко

С.Н. Буравский

Приложение № 3
к Коллективному договору
ИСЭ СО РАН на 2025–2028 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦПО ИСЭ СО РАН


«25» 04 2025 г.
М. Г. Воробьев
Протокол
ИСЭ СО РАН
2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСЭ СО РАН


«25» 04 2025 г.
И. В. Романченко
Протокол
ИСЭ СО РАН
2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

Раздел 1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда **Работников ИСЭ СО РАН** разработано на основании:

1. Трудового кодекса РФ;
2. Федерального Закона РФ от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
3. Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федерального закона РФ от 02 июля 2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
5. Федерального закона РФ от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
6. Федерального закона РФ от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
7. Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
8. Распоряжения Правительства РФ от 14 сентября 2022 г. № 2611-р;
9. Постановления Правительства РФ от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;
10. Постановления Правительства РФ от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»;
11. Постановления Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных

учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

12. Постановления Правительства РФ от 16 ноября 2020 г. № 1848 «Об утверждении Правил выплаты вознаграждения за служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы»;

13. Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении порядка применения единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

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

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

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

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

18. Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

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

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

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

22. Приказа Министерства транспорта РФ от 31 июля 2020 г. № 282 «Об утверждении профессиональных и квалификационных требований, предъявляемых при осуществлении перевозок к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указанных в абзаце первом пункта 2 статьи 20 Федерального закона «О безопасности дорожного движения»;

23. Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с

работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

24. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 14 марта 2024 г. № 194 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности "Научные исследования и разработки»;

25. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 14 марта 2024 г. № 195 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование»;

26. Устава Института;

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

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда **Работников** Института, включая занятых по совместительству, с выплатой заработной платы за счёт всех источников финансирования. Оплата труда **Работников**, занятых по совместительству или на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени и в зависимости от выполненного объёма работ.

Основные условия оплаты труда конкретного **Работника** устанавливаются в трудовом договоре, заключаемым директором Института с **Работником**. Изменения в основные условия оплаты труда конкретного **Работника** оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору. Заработная плата конкретного **Работника** зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного времени труда и максимальными размерами не ограничивается, (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), и устанавливается в пределах фонда оплаты труда, образованного из всех источников финансирования.

Система оплаты труда **Работников** Института ориентирована на стимулирование улучшения качества и увеличения объёма работ, выполняемых **Работниками**, и обеспечивает дифференциацию оплаты труда **Работников**, т.е. устанавливает зависимость размера оплаты труда **Работников** от эффективности их деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Система оплаты труда **Работников** Института устанавливается с учётом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих Российской Федерации, или профессиональных стандартах;
- Тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

2.2. Система оплаты труда Института включает в себя размеры и порядок установления **Работникам** окладов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

2.3. Оклад – фиксированный размер оплаты труда **Работника** за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.4. Размеры окладов устанавливаются на основе отнесения должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), приведенным в приложении к Положению, с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

В случае если должности (профессии) **Работников**, включённые в ПКГ, не распределены по квалификационным уровням, то размеры окладов устанавливаются в целом по соответствующей ПКГ.

Размеры окладов по ПКГ (уровням) приведены в Приложении к настоящему Положению.

Размеры окладов **Работников**, не включённых в ПКГ, устанавливаются в зависимости от сложности труда.

К размерам должностных окладов **Работников** могут устанавливаться повышающие коэффициенты. Применение повышающего коэффициента к окладам **Работников** не образует новый оклад. **Работнику** устанавливается выплата стимулирующего характера, рассчитанная как произведение оклада и повышающего коэффициента.

Повышающие коэффициенты к размерам должностных окладов устанавливаются с учётом уровня профессиональной подготовки конкретного **Работника**, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и стажа работы.

2.5. Размеры окладов **Работников** устанавливаются в зависимости от разряда **Работника**.

2.6. Корректировка размеров должностных окладов и окладов **Работников** производится в соответствии с решениями Правительства РФ об увеличении оплаты труда **Работников** федеральных бюджетных учреждений, а также на основании приказов Минобрнауки России.

2.7. С учётом условий труда **Работникам** Института устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Разделом 3 Положения.

2.8. **Работникам** Института устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Разделами 4–12 Положения.

Выплаты стимулирующего характера, обеспечивающие реализацию Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», производятся при наличии у Института финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели, и при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии средств субсидии на выполнение Государственного задания, финансовых средств от иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда

работников Института, после оплаты прямых затрат и осуществления обязательных платежей, связанных с приносящей доход деятельностью.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера, применяемые для работников всех структурных подразделений

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и фактическими условиями труда каждого **Работника** и указываются в его трудовом договоре (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития от 29 декабря 2007 г. № 822, **Работникам** Института осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты **Работникам**, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

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

3.3. Оплата труда **Работников** учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии со ст. 147 ТК РФ.

Размер выплат **Работникам**, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4% от должностного оклада.

Повышение оплаты труда **Работникам** учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

3.4. Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 315–317 ТК РФ) осуществляется с применением районного коэффициента к зарплате всех **Работников** в размере 30% ко всем составным частям начисленной заработной платы, что является выплатой за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.5. Доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего **Работника** (ст. 151 ТК РФ).

Размер и сроки установления доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего **Работника**, перечень обязанностей и (или) объём выполняемых работ устанавливаются сторонами в дополнительном соглашении к трудовому договору и утверждается приказом директора, или только на основании приказа директора по соглашению сторон.

3.6. Доплата за совмещение должностей, профессий (ст. 149, 151 ТК РФ).

Размер и срок доплаты устанавливается по соглашению сторон на основании приказа директора, с учётом содержания и объёма дополнительной работы, указанных в должностной инструкции по совмещаемой должности.

При совмещении профессий **Работников** наименование и разряд совмещаемой профессии устанавливаются в трудовом договоре, размер доплаты за совмещение профессий рассчитывается в процентах от оклада по совмещаемой должности и устанавливается на основании приказа директора по соглашению сторон.

3.7. Доплата за расширение зон обслуживания (ст. 151 ТК РФ).

Доплата устанавливается **Работникам**, для которых установлена норма зоны обслуживания; размер доплаты устанавливается приказом директора.

3.8. Доплаты для **Работников**, привлекаемых в порядке, установленном ТК РФ, к выполнению работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся следующим образом:

3.8.1. Сверхурочная работа (ст. 149, 152 ТК РФ) оплачивается за каждый рабочий день: за первые 2 часа работы в полуторном размере, а за последующие часы – в двойном размере; по желанию **Работника** сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно; размер оплаты за час сверхурочной работы определяется как часть оклада, установленных **Работнику** компенсационных и стимулирующих выплат, рассчитанных с учётом фонда рабочего времени в соответствующем месяце;

3.8.2. Доплата за работу в ночное время (ст. 149, 154 ТК РФ) с 22 до 6 часов устанавливается в размере 40% от часовой ставки за каждый час работы; размер оплаты за час работы в ночное время определяется как часть оклада, установленных **Работнику** компенсационных и стимулирующих выплат, рассчитанных с учётом фонда рабочего времени в соответствующем месяце);

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

- **Работникам**, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере двойной дневной или часовой ставки;

- **Работникам**, получающим оклад, в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада и установленных **Работнику** компенсационных и стимулирующих выплат за день или час работы) сверх оклада и установленных **Работнику** компенсационных и стимулирующих выплат, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

3.9. **Работникам**, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и работникам структурных подразделений по защите государственной тайны,

устанавливаются надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну. Размер надбавки устанавливается в процентах к должностному окладу и вводится в соответствии с порядком, установленным Постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2006 г. № 573.

Раздел 4. Оплата труда работников основных подразделений

4.1. Настоящий Раздел регулирует оплату труда руководителей, научных **Работников**, научно-технических **Работников** и специалистов научных подразделений (далее – **Работников** научных подразделений) и **Работников** отдела образовательной деятельности.

4.2. Для **Работников** научных подразделений Института установлена повременно-премиальная форма оплаты труда. Составные части заработной платы **Работников** научных подразделений:

- должностные оклады (Приложение);
- выплаты компенсационного характера (Раздел 3);
- выплаты стимулирующего характера.

4.3. Для **Работников** научных подразделений устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за высокие результаты работы;
- премии.

4.4. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются с целью повышения личной заинтересованности в результатах работы Института, результативности деятельности **Работников** научных подразделений, создания дополнительных материальных стимулов к выполнению Государственного задания, соглашений, контрактов и договоров, выполняемых в рамках приносящей доход деятельности, и с целью закрепления высококвалифицированных специалистов.

4.5. Надбавки за интенсивность труда **Работникам** научных подразделений устанавливается на основании нескольких показателей и критериев эффективности их деятельности.

4.5.1. Надбавка за интенсивность труда на основании индивидуальных показателей результативности научной деятельности **Работника** (далее – ПРНД) устанавливается научным **Работникам** и руководителям научных подразделений, принимающих участие в выполнении НИР в рамках Государственного задания.

Порядок установления надбавки стимулирующего характера на основе индивидуальных показателей результативности научной деятельности научных **Работников** приведён в Разделе 5.

Стоимость 1 балла ПРНД и сумма надбавки каждому научному **Работнику**, руководителю научного подразделения устанавливаются в начале года (квартала) приказом директора. Фонд оплаты труда для выплаты этого вида надбавки формируется из субсидии на выполнение Государственного задания.

4.5.2. Надбавка за интенсивность труда на основании показателя результативности научно-технической деятельности (далее – РНТД) при выполнении работ по проектам фундаментальных научных исследований в рамках Государственного задания устанавливается научно-техническим **Работникам** и специалистам научных подразделений, принимающих участие в выполнении НИР в рамках Государственного задания, с учётом следующего критерия:

– уровень результативности и эффективности работы **Работника** в процессах создания и обслуживания экспериментальных образцов аппаратных и программно-аппаратных комплексов, установок, стендов; в создании расчётных моделей и программ, который оценивается в баллах от 1 до 100, балл для каждого **Работника**, определяется руководителем подразделения ежемесячно (либо на другой период, не превышающий календарный год) с учётом сложности и новизны работы.

Размер надбавки работника определяется как произведение балла **Работника**, умноженного на цену балла в рублях. Цена балла определяется ежемесячно (либо на другой период, не превышающий календарный год) руководителем подразделения как частное от деления месячного фонда стимулирующих выплат для выплаты этой надбавки на суммарное количество баллов по подразделению. Источником выплаты этого вида надбавки являются средства субсидии на выполнение Государственного задания.

4.5.3. Надбавка за интенсивность труда с учётом сложности выполняемых работ устанавливается научным **Работникам**, научно-техническим **Работникам** и специалистам, принимающим участие в выполнении НИР по указанным проектам Государственного задания. Размер надбавки устанавливается в процентах от полного оклада и указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключённому с **Работником**; и (или) устанавливается на основании представления заведующего научным подразделением. Источником выплаты этого вида надбавки являются средства субсидии на выполнение Государственного задания.

4.5.4. Надбавка за интенсивность труда научным **Работникам** и руководителям научных подразделений устанавливается при осуществлении **Работником** научного руководства аспирантами Института, с учётом показателя деятельности **Работника**: выполнение аспирантом индивидуального плана обучения.

Размер надбавки устанавливается за руководство одним аспирантом в следующих размерах: **Работнику** со степенью доктора наук – 2500 руб./месяц без учёта районного коэффициента, **Работнику** со степенью кандидата наук – 2000 руб./месяц без учёта районного коэффициента.

Надбавки устанавливаются ежеквартально приказом директора по представлению руководителя отдела образовательной деятельности и выплачиваются из средств субсидии на выполнение работ по темам НИР Государственного задания.

4.5.5. Надбавка за интенсивность труда **Работникам** научных подразделений при выполнении научно-организационных работ устанавливается с учётом следующих показателей:

– участие в работе по организации и проведению конгрессов, конференций, симпозиумов, семинаров;

– выполнение обязанностей председателя, заместителя председателя, учёного секретаря, секретаря диссертационного совета;

– рецензирование диссертационных работ, в которых Институт выступает как головная организация.

- участие в методической работе и инновационной деятельности Института;
- участие в разработке заявки на участие в конкурсе на выполнение НИР (НИОКР);
- участие в разработке положений **Коллективного договора** Института и других локальных нормативных актов;
- участие в выполнении прочих научно-организационных работ.

Срок установления надбавок для конкретного **Работника**, объём выполняемой им работы, источник и сумма надбавки устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору или в приказе директора Института.

4.5.6. Надбавка за интенсивность труда при выполнении работ в рамках иной приносящей доход деятельности (договоров, контрактов, соглашений) устанавливается **Работникам** научных подразделений.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается **Работнику** с учётом следующих показателей эффективности деятельности работника:

- степень участия и ответственности в выполнении работ;
- использование новых эффективных технологий в процессе работы;
- инициативность при исполнении трудовых обязанностей;
- участие в инновационной деятельности Института.

Надбавки выплачиваются из фонда заработной платы в пределах средств, получаемых Институтом в рамках иной приносящей доход деятельности. Размеры надбавок устанавливаются приказом директора Института на месяц (либо на другой период, не превышающий календарный год) по представлению руководителя подразделения в рамках имеющегося фонда оплаты труда подразделения.

Размер надбавки за интенсивность труда, выплачиваемой **Работникам** научных подразделений, выполняющим НИОКТР и научно-технические услуги в рамках исполнения государственного оборонного заказа, устанавливается в процентах к окладу каждого **Работника** на основании показателей новизны и сложности выполняемых им видов работ. Критерии определения уровня показателей новизны и сложности работ и процентов для установления надбавок утверждаются директором Института.

4.5.7. Надбавка за интенсивность труда на основании показателей новизны и сложности выполняемых работ устанавливается **Работникам**, выполняющим работы:

- в рамках Соглашений о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий, заключённых с Министерством науки и высшего образования РФ, в том числе в рамках реализации национальных проектов;
- в рамках Соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения Государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), заключённого с Министерством науки и высшего образования РФ при предоставлении средств федерального бюджета на создание новых лабораторий, в том числе в рамках реализации национальных проектов;
- в рамках государственных контрактов.

Размер надбавки каждого **Работника** исчисляется как произведение оклада работника и суммы процентов, определённых по каждому показателю новизны и сложности выполняемых им видов работ. Критерии определения уровня показателей

новизны и сложности работ и процентов для установления надбавок устанавливаются Учёным советом и утверждаются директором Института.

4.6. Надбавки за высокие результаты устанавливаются **Работникам** научных подразделений на основании нескольких показателей и критериев эффективности их деятельности.

4.6.1. Надбавка за высокие результаты работы **Работникам**, повышающим свою квалификацию в аспирантуре, устанавливается **Работникам** научных подразделений, принимающим участие в выполнении работ по теме НИР, входящей в Государственное задание Института, и обучающимся в аспирантуре Института.

Размер надбавки **Работника** определяется как произведение количества баллов **Работника** на цену балла в рублях. Количество баллов (от 1 до 100) для каждого **Работника** определяется руководителем подразделения после прохождения аспирантом промежуточной аттестации дважды в год (в январе и в июне), а также во время обучения на первом семестре первого года обучения, на основании представления руководителя отдела образовательной деятельности.

Цена балла определяется как частное от деления месячного фонда стимулирующих выплат для выплаты этой надбавки на суммарное количество баллов по подразделению.

Надбавка устанавливается приказом директора на семестр. Источником выплаты этого вида надбавки является субсидия на выполнение Государственного задания.

4.6.2. Надбавка за высокие результаты работы устанавливается: молодым научным, научно-техническим **Работникам** и специалистам научных подразделений – соискателям учёных степеней (молодой соискатель учёной степени) с учётом значимости научных результатов, полученных при подготовке кандидатской или докторской диссертации.

Молодым соискателем учёной степени признается работник следующего возраста:

- для соискателя учёной степени кандидата наук – до 35 лет,
- для соискателя учёной степени доктора наук – до 45 лет.

Надбавки устанавливаются приказом директора по представлению руководителя научного подразделения и учёного секретаря Института на срок 6 месяцев в размере: для соискателя учёной степени доктора наук – 5 000 руб. без учёта районного коэффициента в месяц, для соискателя учёной степени кандидата наук – 2 500 руб. без учёта районного коэффициента в месяц. Выплата данной надбавки осуществляется из субсидии на выполнение Государственного задания.

4.7. Оплата труда оппонентов при защите диссертаций на соискание учёной степени доктора или кандидата наук производится в рамках договоров возмездного оказания услуг по оппонированию по следующим ставкам:

- для докторов наук из расчёта 0,1 МРОТ в час (без учёта районного коэффициента);
- для кандидатов наук из расчёта 0,08 МРОТ в час (без учёта районного коэффициента).

Нормы времени на оппонирование:

- докторской диссертации – 15 часов;
- кандидатской диссертации – 9 часов.

4.8. Для **Работников** отдела образовательной деятельности (далее – ООД) установлена повременно-премиальная оплата труда. Составные части заработной платы **Работников** ООД:

- должностные оклады (Приложение);
- выплаты компенсационного характера (Раздел 3);
- выплаты стимулирующего характера.

Работники ООД разделены на две категории **Работников**: профессорско-преподавательский состав (ППС) и вспомогательный персонал (ВП).

4.8.1. Для **Работников** ППС ООД устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за высокие результаты работы на основании коэффициента творческого участия в образовательной деятельности (КТУ);
- премии.

Надбавка за высокие результаты работы на основании КТУ **Работнику** устанавливается при наличии в подразделении фонда стимулирующих выплат для выплаты данной надбавки при условии, что КТУ **Работника** превышает ноль. КТУ **Работника** определяется в процентах, при этом сумма КТУ по всем **Работникам** ППС принимается равным 100%. Величина коэффициента для каждого **Работника** определяется руководителем отдела образовательной деятельности ежемесячно (ежеквартально, на учебный семестр) с учётом следующих критериев:

- преподавание на высоком профессиональном уровне учебной дисциплины;
- использование в преподавании современных образовательных технологий, в том числе, дистанционных технологий;
- осуществление руководства основной профессиональной образовательной программой;
- участие в разработке рабочих учебных планов по реализуемым направлениям и специальностям подготовки;
- разработка учебных курсов в электронной информационно-образовательной среде ИСЭ СО РАН;
- разработка учебно-методических комплексов дисциплин;
- подготовка к изданию учебников и учебных пособий по профилю подготовки в аспирантуре ИСЭ СО РАН;
- участие в организации или проведении мероприятий по профессиональной ориентации выпускников вузов, студентов и школьников.

Размер надбавки **Работнику** определяется как произведение КТУ **Работника** на размер фонда стимулирующих выплат для ППС в отделе образовательной деятельности, предусмотренного на месяц. Размер надбавки устанавливается приказом директора Института по представлению руководителя ООД в рамках имеющегося фонда стимулирующих выплат ППС в ООД на месяц (квартал, учебный семестр).

4.8.2. Для вспомогательного персонала ООД устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда на основании коэффициента эффективности исполнения трудовых обязанностей в рамках работы подразделения;
- премии.

Надбавка устанавливается при наличии в подразделении фонда стимулирующих выплат для выплаты данной надбавки. Коэффициент эффективности исполнения трудовых обязанностей **Работника** в рамках работы подразделения определяется в процентах, при этом сумма коэффициентов всех **Работников** ВП принимается равной 100%. При определении коэффициента эффективности учитываются следующие критерии:

- а) качество и сложность выполняемых работ;
- б) инициативность **Работника** при выполнении трудовых обязанностей;
- в) участие в выполнении важных и срочных работ, в мероприятиях, связанных с образовательной деятельностью.

Размер надбавки **Работнику** определяется как произведение коэффициента эффективности исполнения трудовых обязанностей **Работника** в рамках работы подразделения на размер фонда стимулирующих выплат для ВП, предусмотренный на текущий месяц. Размер надбавки устанавливается приказом директора Института на месяц (квартал, учебный семестр) по представлению руководителя ООД в рамках имеющегося фонда стимулирующих выплат данного вида.

Раздел 5. Порядок установления надбавки стимулирующего характера на основе индивидуальных показателей результативности научной деятельности научных работников

5.1. Порядок расчёта индивидуальных показателей результативности научной деятельности (ПРНД) научных **Работников** (далее – Порядок) разрабатывается по требованию и с учётом рекомендаций Учёного совета Института Комиссией по разработке Порядка расчёта индивидуальных ПРНД, утверждаемой приказом директора. В состав Комиссии в обязательном порядке входят председатель СМУиС и представитель **Профкома**. Вновь сформированный Порядок рассматривается Учёным советом и утверждается директором по согласованию с **Профкомом**.

5.2. Руководитель научного подразделения ежегодно в начале года по требованию учёного секретаря представляет в Комиссию по определению индивидуальных ПРНД, утверждаемую приказом директора, необходимые данные для расчёта ПРНД научных **Работников** подразделения в виде файла в формате Excel. Данные должны быть актуальными на дату представления. К файлу прилагаются фактические сведения, на основании которых производится расчёт.

5.3. Поданные сведения рассматриваются Комиссией по определению индивидуальных ПРНД на предмет соблюдения условий Порядка и передаются на рассмотрение членам Учёного совета. Учёный совет рассматривает, при необходимости корректирует, и до 28 февраля утверждает баллы индивидуального ПРНД каждого научного работника.

5.4. На основе утвержденных Учёным советом баллов индивидуального ПРНД научных **Работников** и представлений руководителей научных подразделений директор Института издает приказ об установлении научным **Работникам** надбавок стимулирующего характера за интенсивность труда по индивидуальным ПРНД. Размер годового (квартального) фонда стимулирующих выплат, направляемых на выплату надбавок за интенсивность труда по индивидуальным ПРНД и рублевый эквивалент 1 балла ПРНД (цена балла) утверждается директором Института на основании расчётов ПЭО.

Раздел 6. Выплата вознаграждений за создание и использование результатов интеллектуальной деятельности

6.1. Авторские права на произведения науки, созданные в пределах, установленных для **Работника** (автора) трудовых обязанностей (служебное произведение), принадлежат автору.

Исключительное право на служебное произведение принадлежит **Работодателю**, если трудовым или гражданско-правовым договором между **Работодателем** и автором не предусмотрено иное.

Право на вознаграждение за служебное произведение неотчуждаемо и не переходит по наследству, однако право автора по договору, заключённому им с **Работодателем**, и не полученные автором доходы переходят к наследникам.

В случае прекращения трудовых отношений между **Работником**, являющимся автором служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца и **Работодателем**, обязанность **Работодателя** осуществлять выплату вознаграждения сохраняется.

6.2. За создание служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца авторам выплачивается вознаграждение, составляющее:

- 30% средней заработной платы работника, являющегося автором служебного изобретения, за последние 12 календарных месяцев;

- 20% средней заработной платы работника, являющегося автором служебной полезной модели, служебного промышленного образца, за последние 12 календарных месяцев, которые исчисляются на дату подачи **Работодателем** заявки на получение патента на такое изобретение, полезную модель, промышленный образец, либо на день принятия им решения о сохранении информации о них в тайне, либо на день передачи **Работодателем** права на получение патента другому лицу.

Данная выплата в зависимости от оснований возникновения права **Работника** на вознаграждение осуществляется **Работодателем** единовременно не позднее 2 месяцев со дня:

- получения **Работодателем** патента на служебное изобретение, служебную полезную модель, служебный промышленный образец, либо

- со дня принятия им решения о сохранении информации в режиме ноу-хау, либо

- со дня передачи **Работодателем** права на получение патента другому лицу, либо

- с даты подачи заявки на получение патента на такое изобретение, полезную модель, промышленный образец в случае, если **Работодатель** в течение 18 месяцев не получил патент по поданной им заявке по зависящим от него причинам.

Выплаты осуществляются следующим образом:

8000 рублей – из общеинститутского фонда стимулирующих выплат авторам служебных изобретений, оставшаяся часть до 30% средней заработной платы автора за последние 12 календарных месяцев выплачивается из фондов научного подразделения, образованных из прибыли;

4000 рублей – из общеинститутского фонда стимулирующих выплат авторам служебной полезной модели, служебного промышленного образца, оставшаяся часть до 20% средней заработной платы автора за последние 12 календарных месяцев выплачивается из фондов научного подразделения, образованных из прибыли.

6.3. Лицам, содействующим созданию служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца выплачивается единовременное вознаграждение из общеинститутского фонда стимулирующих выплат:

1500 рублей – за служебное изобретение;

1000 рублей – за полезную модель, служебный промышленный образец.

6.4. За использование **Работодателем** служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца **Работнику**, являющемуся их автором, выплачивается вознаграждение в размере его средней заработной платы за последние 12 календарных месяцев, в которых такие изобретение, полезная модель, промышленный образец были использованы.

Выплаты производятся из фондов (образованных из прибыли) научных подразделений, в которых такие изобретение, полезная модель, промышленный образец были использованы.

Вознаграждение выплачивается в течение месяца после истечения каждого 12 календарных месяцев, в которых использовались такие изобретение, полезная модель, промышленный образец.

6.4.1. В случае предоставления **Работодателем** иному лицу права использования служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца по лицензионному договору **Работнику**, являющемуся их автором, выплачивается вознаграждение в размере 10% суммы обусловленного лицензионным договором вознаграждения.

Выплата вознаграждения **Работнику**, являющемуся автором такого рода изобретения, полезной модели, промышленного образца, осуществляется **Работодателем** в течение месяца со дня получения им вознаграждения, обусловленного лицензионным договором, или части такого вознаграждения в случае, если лицензионным договором предусмотрена выплата в форме фиксированных разовых или периодических платежей, процентных отчислений от дохода (выручки) либо в иной форме.

6.4.2. В случае передачи **Работодателем** иному лицу права на получение патента или исключительного права на служебное изобретение, служебную полезную модель, служебный промышленный образец по договору о передаче права на получение патента или договору об отчуждении исключительного права **Работнику**, являющемуся автором таких изобретения, полезной модели, промышленного образца, выплачивается вознаграждение в размере 15% предусмотренного договором вознаграждения в течение месяца со дня получения работодателем указанного вознаграждения.

6.4.3. В случае если служебное изобретение, служебная полезная модель, служебный промышленный образец были созданы совместным творческим трудом нескольких

Работников, являющихся соавторами таких изобретения, полезной модели, промышленного образца, вознаграждение в случаях, предусмотренных п. 6.4.1 и 6.4.2 распределяется между ними поровну, если соглашением между такими **Работниками** не предусмотрено иное.

6.4.4. В случаях, предусмотренных п. 6.4.1 и 6.4.2 лицам, содействующим созданию и коммерциализации служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца выплачивается вознаграждение в размере не менее 30% от суммы вознаграждения, приходящегося на долю одного автора служебного изобретения, служебной полезной модели, служебного промышленного образца.

Выплаты производятся в течение месяца со дня получения **Работодателем** указанного вознаграждения. В случае получения периодических платежей, процентных отчислений от дохода (выручки), вознаграждения выплачиваются в течение месяца со дня получения **Работодателем**, но не более двух лет.

6.5. **Вознаграждения** авторам служебных произведений выплачиваются по приказу директора на основании представления руководителя научного подразделения, получившего патент или использующего служебное произведение.

6.6. Между **Работодателем** и **Работниками**-авторами может быть подписан договор, в котором согласовываются иные условия, устанавливающие размер, условия и порядок выплаты вознаграждений.

Раздел 7. Порядок установления надбавки за интенсивность труда при выполнении особо ответственных административных или хозяйственных работ

7.1. Надбавки стимулирующего характера за интенсивность труда при выполнении особо ответственных административных или хозяйственных работ устанавливаются **Работникам** из числа административно-управленческого персонала (далее – АУП), **Работникам** научно-вспомогательных и прочих подразделений Института по следующим основаниям:

- а) за работу по организации и проведению конференций, симпозиумов, семинаров;
- б) за работу по оформлению конкурсных и иных документов по программам, проектам и т.п., включая инновационные;
- в) за подготовку внеплановых отчётов, сведений по деятельности Института по запросам органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, РАН и СО РАН;
- г) за работу с представителями контролирующих органов исполнительной власти или СО РАН;
- д) за выполнение функций представителя Института в судебных органах;
- е) за участие в разработке **Коллективного договора** Института;
- ж) за выполнение работы по внесению изменений в локальные нормативные акты, в программное обеспечение АУП (в связи с изменением законодательства и иных нормативных актов, а также при выполнении мероприятий по указаниям учредителя);

з) за подготовку зданий Института к отопительному сезону, благоустройство и озеленение холлов, коридоров и территории, прилегающей к зданиям Института;

и) за выполнение работ в рамках мероприятий по пожарной безопасности, охране труда;

к) за подготовку к техническому осмотру транспортных средств, за выполнение работ по техническому обслуживанию транспортных средств Института;

л) за проведение работы по переоценке основных фондов;

м) за выполнение административных работ по программам, проектам, договорам;

н) за оформление конкурсных и иных документов по инновационным проектам (программам, договорам);

о) за выполнение прочих работ, отнесённых директором к особо ответственным административным или хозяйственным работам.

Размеры надбавок за интенсивность труда при выполнении особо ответственных административных и хозяйственных работ устанавливаются приказом директора Института на определённый срок по представлению руководителей структурных подразделений, заместителей директора, учёного секретаря. Размер надбавки конкретному **Работнику** устанавливается в зависимости от качества и объёма выполняемых им работ.

7.2. Надбавки за интенсивность труда при выполнении особо ответственных административных или хозяйственных работ по решению директора выплачиваются из всех источников финансирования.

Раздел 8. Оплата труда административно-управленческого персонала

Для **Работников** АУП¹ устанавливается повременно-премиальная форма оплаты труда.

Заработная плата **Работников** АУП состоит из следующих частей:

- должностной оклад (Приложение);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

8.1. Для заместителей директора, учёного секретаря, советников директора, консультанта директора по общим вопросам, работников АУП в подразделениях: бухгалтерии, планово-экономического отдела, кадровой службы, специальной части, юридической службы, отдела закупок товаров, работ и услуг, службы экспортного контроля, службы охраны труда, канцелярии, секретарей руководителей устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

¹ Для целей настоящего Раздела и Приложения № 5 (на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 октября 2013 г. № 535н) к административно-управленческому персоналу (далее – АУП) относятся: заместители директора, учёный секретарь, советники и консультанты директора, а также работники подразделений: бухгалтерии, планово-экономического отдела, кадровой службы, специальной части, юридической службы, службы экспортного контроля, службы охраны труда, отдела закупок товаров, работ и услуг, канцелярия и секретари руководителей.

- надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении важных административных работ;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении особо ответственных административных или хозяйственных работ;
- премии.

8.1.1. Надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливается при наличии в подразделении фонда стимулирующих выплат для выплаты данной надбавки, с учётом следующих критериев:

- а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- б) качество и своевременность выполнения **Работником** трудовых обязанностей;
- в) степень сложности выполняемых работ;
- г) инициативность **Работника** при выполнении трудовых обязанностей;
- д) выполнение важных и срочных работ;
- е) самостоятельное изучения изменений законодательства, нормативно-правовых актов;
- ж) профессионализм и мобильность в отношении технических изменений регламентов работы информационных систем.

Размеры надбавок за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливаются приказом директора Института с учётом мнения или на основании представления руководителя подразделения.

8.1.2. Надбавки за интенсивность труда при выполнении важных административных работ устанавливаются приказом директора Института на определённый срок по представлению руководителя подразделения или заместителя директора, в котором указывается перечень работ, размер ежемесячной надбавки, период выполнения этих работ и установления надбавки.

8.1.3. Надбавка за интенсивность труда за выполнение особо ответственных административных работ устанавливается по основаниям и в порядке, предусмотренными в Разделе 7 настоящего Положения.

Раздел 9. Оплата труда работников научно-вспомогательных подразделений

9.1. **Работникам** научно-вспомогательных подразделений (далее – НВП): группы информационных технологий и цифровой трансформации (далее – ГИТЦТ), группы научно-технической информации (далее – ГНТИ), группы по инновационной деятельности и интеллектуальной собственности (далее – ГИДИС), **Работникам** группы автоматизации научных исследований (далее – ГАНИ) и конструкторского отдела (далее – КО) устанавливается повременно-премиальная оплата труда.

Заработная плата **Работников** НВП состоит из следующих частей:

- должностной оклад (Приложение);

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

9.2. **Работникам** ГИТЦТ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении дополнительного объёма работ по заявкам подразделений Института;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении важных административных работ;
- премии.

9.2.1. Надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливается с учётом следующих критериев:

- а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- б) качество и своевременность выполнения **Работником** трудовых обязанностей;
- в) степень сложности выполняемых работ;
- г) инициативность **Работника** при выполнении трудовых обязанностей;
- д) выполнение важных и срочных работ.

Размеры надбавок за интенсивность труда на основании показателя эффективности исполнения трудовых обязанностей устанавливаются приказом директора Института.

9.2.2. Надбавки за интенсивность труда при выполнении важных административных работ устанавливаются приказом директора Института на определённый срок по представлению руководителя подразделения, в котором указывается перечень работ, размер ежемесячной надбавки, период выполнения этих работ и установления надбавки.

9.3. **Работникам** ГНТИ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении дополнительного объёма работ по заявкам подразделений Института;
- надбавка за выполнение важных административных работ;
- премии.

9.3.1. Надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливается с учётом:

- а) качество и своевременность выполнения **Работником** трудовых обязанностей;
- б) степень сложности выполняемых работ;
- в) инициативность **Работника** при выполнении трудовых обязанностей;
- г) выполнение важных и срочных работ.

Размер надбавки устанавливается приказом директора Института с учётом мнения или на основании представления учёного секретаря.

9.3.2. Надбавка за интенсивность труда при выполнении дополнительного объёма работы по заявкам подразделений Института устанавливается переводчикам ГНТИ ежемесячно. По окончании месяца формируется сводная ведомость по выполненным переводам (по заказам подразделений), на основании которой и с учётом стоимости перевода текста производится расчёт фонда для выплаты надбавок этого вида по заказам подразделений. Учёный секретарь оформляет представление на установление надбавки **Работникам** ГНТИ, на основании которого издается приказ директора. Стоимость перевода утверждается заместителем директора по НР по согласованию с **Профкомом**.

9.4. **Работникам** КО устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении дополнительного объёма работы по заказам подразделений Института;
- премии.

9.4.1. Надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливается с учётом следующих критериев:

- а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- б) своевременное выполнение работы в согласованные с заказчиком сроки;
- в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заказчика-подразделения Института и цеха опытного производства.
- г) соответствие конструкторской документации нормам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД);
- д) эффективное взаимодействие с цехом опытного производства при изготовлении разработанных ранее конструкций.

Размеры надбавок за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливаются приказом директора Института по представлению руководителя подразделения.

9.4.2. Надбавка за интенсивность труда при выполнении дополнительного объёма работы по заказам подразделений Института **Работникам** КО устанавливается ежемесячно. По окончании месяца формируется сводная ведомость по выполненным работам (по заказам подразделений), на основании которой и с учётом стоимости нормо-часа производится расчёт фонда для выплаты надбавок этого вида по заказам подразделений. Начальник КО оформляет представление на установление надбавки **Работникам** КО, на основании которого издается приказ директора. Стоимость нормо-часа работы КО утверждается заместителем директора по НР по согласованию с **Профкомом**.

Работникам КО за нерабочие праздничные дни в январе выплачивается дополнительное вознаграждение в размере среднедневного заработка за каждый нерабочий праздничный день. Среднедневной заработок исчисляется в соответствии с ч. 4 ст. 139 ТК РФ.

9.5. **Работникам** ГИДИС устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении дополнительного объёма работы;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении особо ответственных административных работ;
- надбавка за выполнение важных административных работ;
- премии.

9.5.1. Надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливается, с учётом следующих критериев:

- а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- б) качество и своевременность выполнения **Работником** трудовых обязанностей;
- в) степень сложности выполняемых работ;
- г) инициативность **Работника** при выполнении трудовых обязанностей;
- д) выполнение важных и срочных работ.

Размеры надбавок за интенсивность труда на основании показателя эффективности исполнения трудовых обязанностей устанавливаются приказом директора Института с учётом мнения или на основании представления руководителя подразделения.

9.5.2. Надбавка за интенсивность труда при выполнении дополнительного объёма работ устанавливается в случае участия **Работников** ГИДИС в процессе поиска и привлечения в Институт средств на выполнение инновационных проектов или договоров, и при оказании услуг в рамках договоров-заявок, заключённых с научными подразделениями.

9.5.3. Надбавка за интенсивность труда за выполнение особо ответственных административных работ устанавливается при привлечении **Работников** ГИДИС для оформления конкурсных и иных документов по инновационным проектам (программам, договорам) и устанавливается в порядке, предусмотренном в Разделе 7 настоящего Положения.

Размеры надбавок устанавливаются приказом директора Института на определённый срок по представлению руководителя подразделения.

9.6. **Работникам** ГАНИ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда на основании показателя результативности и эффективности научно-технической деятельности;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении работ в рамках иной приносящей доход деятельности;
- надбавка за выполнение важных административных работ;
- премии.

9.6.1. Надбавка за интенсивность труда на основании показателя результативности и эффективности научно-технической деятельности устанавливается **Работнику** при

наличии в подразделении фонда стимулирующих выплат для выплаты данной надбавки с учётом следующих критериев:

а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;

б) результативность и эффективность работы в процессах создания и обслуживания экспериментальных образцов аппаратных и программно-аппаратных комплексов, установок, стендов; в создании расчётных моделей и программ, который оценивается в баллах от 1 до 100; количество баллов для каждого **Работника** определяется руководителем подразделения ежемесячно (либо на другой период, не превышающий календарный год).

Размер надбавки вычисляется как произведение количества баллов на цену балла в рублях. Цена балла определяется руководителем подразделения как частное от деления месячного фонда стимулирующих выплат для выплаты этой надбавки на суммарное количество баллов по подразделению.

9.6.2. Надбавки за интенсивность труда при выполнении работ в рамках иной приносящей доход деятельности устанавливается в случае участия **Работников** ГАНИ в выполнении договоров, контрактов с внешними заказчиками, и при выполнении работ в рамках договоров-заказов, заключённым с научными подразделениями Института.

Размеры надбавок, указанных в п. 9.6.1 и 9.6.2 устанавливаются приказом директора Института на определённый срок по представлению руководителя подразделения, исходя из имеющегося фонда оплаты труда подразделения.

Раздел 10. Оплата труда работников ЦОП

10.1. Основным **Работникам** ЦОП, выполняющим заказы подразделений Института на проведение станочных, слесарных и сварочных работ (далее – основные **Работники**) установлена сдельная система оплаты труда.

Заработная плата основных **Работников** ЦОП состоит из следующих частей:

1) заработная плата за исполнение заказов на выполнение работ по нормо-часам;

2) выплаты компенсационного характера, в т.ч.:

а) доплата **Работникам**, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) доплата за совмещение профессий;

в) доплата по районному коэффициенту;

3) выплаты стимулирующего характера, в т.ч.:

а) надбавка за профессиональное мастерство;

б) премии.

Заработная плата основных **Работников** ЦОП за исполнение заказов на выполнение станочных, слесарных и сварочных работ в ЦОП по нормо-часам формируется за счёт средств подразделений Института по темам, указанным при оформлении бланка «Заказ на работы и услуги ЦОП».

Заработная плата отдельного **Работника** рассчитывается как произведение выполненного им за месяц количества нормо-часов, указанных в «Наряд-задании»

Работника, и размера основной заработной платы **Работников**, утверждённой в структуре стоимости 1 нормо-часа.

За первую и вторую половину месяца начальник ЦОП оформляет «Ведомость исполнения станочных, слесарных и сварочных работ **Работниками** ЦОП (в нормо-часах)», которую согласовывает с заместителем директора по ПР и представляет на утверждение директору Института. Заработная плата за исполнение заказов на выполнение станочных, слесарных и сварочных работ по нормо-часам рассчитывается бухгалтерией на основании утвержденной директором «Ведомости исполнения работ **Работниками** ЦОП (в нормо-часах)» и размера основной заработной платы **Работников**, утверждённой в структуре стоимости 1 нормо-часа на соответствующий период.

Стоимость 1 нормо-часа утверждает директор Института или его заместителем по согласованию с **Профкомом** и включает в себя основную, дополнительную заработную плату, начисления на оплату труда основных **Работников**, а также общецеховые расходы.

При расчёте стоимости 1 нормо-часа учитывается размер оклада **Работников** ЦОП, установленного в Приложении к настоящему Положению, в части 37,15% от полной стоимости 1 нормо-часа. В случае изменения окладов **Работников** ЦОП в связи с увеличением МРОТ, индексации окладов в соответствии с Постановлением Правительства РФ либо изменения окладов **Работников** на основании локальных нормативных актов Института, стоимость 1 нормо-часа соответственно пересчитывается в части 37,15%.

Размер доплаты **Работникам**, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается приказом директора Института и выплачивается пропорционально отработанному **Работником** времени (отражённому в таблице учёта рабочего времени) без учёта времени простоя.

Размер доплаты за совмещение профессий рассчитывается пропорционально доле ставки от соответствующего оклада совмещаемой профессии. Доплата за совмещение профессии устанавливается приказом директора Института и выплачивается пропорционально отработанному **Работником** времени (отражённому в таблице учёта рабочего времени) без учёта времени простоя.

Надбавка за профессиональное мастерство может быть установлена основным **Работникам** ЦОП в размере не более 20% от оклада соответствующего **Работника** по основной профессии. Надбавка за профессиональное мастерство устанавливается конкретному **Работнику** приказом директора Института на определённый срок, (но не более, чем на один календарный год), по представлению начальника ЦОП, предварительно согласованному с заместителем директора по ПР, и выплачиваются пропорционально отработанному **Работником** времени (отражённому в таблице учёта рабочего времени) без учёта времени простоя.

В случае изменения размера оклада основных **Работников**, размер надбавки за профессиональное мастерство и размер доплаты за совмещение профессий соответственно изменяются и с каждым **Работником** заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором устанавливается новый размер надбавки (доплаты).

Фактические расходы на выплату надбавки за профессиональное мастерство, доплаты **Работникам**, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, доплаты за совмещение профессий относятся на общехозяйственные накладные расходы.

В случае простоя основных **Работников** по вине **Работодателя**, **Работникам** выплачивается заработная плата в размере не менее 2/3 средней заработной платы (в соответствии с ст. 157 ТК РФ), которая рассчитывается без учёта времени простоя и оплаты

простоя. Фактические расходы на оплату простоя по вине **Работодателя** основным **Работникам** относятся на общехозяйственные накладные расходы.

Основным **Работникам** за нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ) выплачивается дополнительное вознаграждение в размере среднедневного заработка за каждый нерабочий праздничный день. Среднедневной заработок исчисляется в соответствии с ч. 4 ст. 139 ТК РФ. Фактические расходы на оплату дополнительного вознаграждения в размере среднедневного заработка за каждый нерабочий праздничный день основным **Работникам** относятся на общехозяйственные накладные расходы.

10.2. **Работникам** ЦОП, не являющимися основными **Работниками** и не поименованными в п. 10.1 настоящего Раздела, а именно: начальнику ЦОП, специалистам, рабочим и **Работникам** Технологической службы (далее – неосновные **Работники**) устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда.

Заработная плата неосновных **Работников** ЦОП состоит из следующих частей:

1) оклад или должностной оклад, установленный в соответствии с приложением к настоящему Положению;

2) выплаты компенсационного характера, в т.ч.:

а) доплата по районному коэффициенту;

б) доплата за совмещение профессий (должностей);

в) доплата **Работникам**, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3) выплаты стимулирующего характера, в т.ч.:

а) премия за интенсивность труда, которая выплачивается по результатам выполнения ЦОП станочных, слесарных и сварочных работ за месяц;

б) премии.

Фонд оплаты труда неосновных **Работников** ЦОП рассчитывается ежемесячно в процентном отношении (по утверждённому нормативу) от основной заработной платы основных **Работников** ЦОП. Фонд основной и дополнительной заработной платы неосновных **Работников** ЦОП, начисления на оплату труда являются общецеховыми (общепроизводственными) накладными расходами, которые включаются в стоимость нормо-часа работ, выполняемых основными **Работниками** ЦОП по заказам подразделений Института.

Норматив общецеховых (общепроизводственных) накладных расходов устанавливается в «Положении об учётной политике Института», которое утверждается приказом директора, и также указывается при утверждении стоимости 1 нормо-часа работ ЦОП.

Размер доплаты **Работникам**, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается приказом директора Института и выплачивается пропорционально отработанному **Работником** времени (отражённому в таблице учёта рабочего времени) без учёта времени простоя.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей) неосновным **Работникам** ЦОП рассчитывается пропорционально доле ставки от соответствующего оклада совмещаемой профессии (должности). Доплата за совмещение профессии (должности) выплачивается пропорционально отработанному **Работником** времени.

В случае исполнения **Работником** обязанности временно отсутствующего неосновного **Работника** ЦОП, **Работнику** устанавливается доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего **Работника** (в соответствии со ст. 151 ТК РФ). Размер доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего **Работника** устанавливается приказом директора Института исходя из порученного **Работнику** объёма обязанностей временно отсутствующего **Работника**. Условия исполнения **Работником** обязанностей временно отсутствующего **Работника** (перечень обязанностей и размер оплаты) оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору **Работника**.

Заработная плата **Работникам** Технологической службы выплачивается из средств фонда общехозяйственных накладных расходов.

Фонд оплаты труда неосновных **Работников** ЦОП (за исключением **Работников** Технологической службы) в части общецеховых расходов рассчитывается ПЭО ежемесячно на основании табеля учёта рабочего времени **Работников** ЦОП и «Ведомостей исполнения станочных, слесарных и сварочных работ **Работниками** ЦОП (в нормо-часах)» за 1-ю и 2-ю половину месяца и доводится до начальника ЦОП в письменном виде в форме: «Расчёт фонда оплаты труда неосновных **Работников** ЦОП в рамках общецеховых расходов», подписанной начальником ПЭО и согласованной с заместителем директора по ПР.

Из фонда оплаты труда неосновных **Работников** ЦОП в части общецеховых расходов выплачиваются:

- оклады **Работников**;
- доплата **Работникам**, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего **Работника** (при наличии);
- премия за интенсивность труда, которая устанавливается по результатам выполнения ЦОП станочных, слесарных и сварочных работ за месяц.

Премия за интенсивность труда неосновным **Работникам** ЦОП выплачивается ежемесячно на основании приказа директора Института. Предложение по выплате премии конкретному **Работнику** рассчитывается начальником ЦОП в процентах от оклада по основной должности **Работника** и указывается в форме: «Представление на выплату премии за интенсивность труда **Работникам** ЦОП», которая подписывается начальником ЦОП, начальником ПЭО, согласовывается с заместителем директора по ПР и предоставляется директору.

Размер премии за интенсивность труда неосновным **Работникам** ЦОП определяется на основании следующих критериев:

- начальнику ЦОП:
 - а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
 - б) качество и своевременность выполнения **Работником** трудовых обязанностей;
 - в) степень сложности выполняемых работ;
 - г) инициативность **Работника** при выполнении трудовых обязанностей;
 - д) оперативное выполнение ЦОП важных и срочных работ;

е) использование современных технологий для повышения производительности труда **Работников ЦОП**;

– специалистам, рабочим и работникам Технологической службы;

а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;

б) качество и своевременность выполнения **Работником** трудовых обязанностей и поручений начальника ЦОП;

в) степень сложности выполняемых работ;

г) инициативность **Работника** при выполнении трудовых обязанностей;

д) отсутствие замечаний к выполняемой работе со стороны начальника ЦОП;

е) эффективное и рациональное использование рабочего времени.

ПЭО ежемесячно распределяет затраты общецеховых расходов по темам, по которым исполнены заказы на выполнение работ в ЦОП, пропорционально объёму выполненных нормо-часов по каждой теме.

Неосновным **Работникам ЦОП** за нерабочие праздничные дни в январе выплачивается дополнительное вознаграждение в размере среднедневного заработка за каждый нерабочий праздничный день (среднедневной заработок исчисляется в соответствии с ч. 4 ст. 139 ТК РФ); расходы на оплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся на общехозяйственные накладные расходы.

Раздел 11. Оплата труда работников прочих подразделений

11.1. **Работникам** транспортного участка устанавливается повременно-премиальная форма оплаты труда.

Заработная плата **Работников ТУ** состоит из следующих частей:

– оклад или должностной оклад (Приложение);

– выплаты компенсационного характера;

– выплаты стимулирующего характера.

Начальнику ТУ устанавливается надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей на основании следующих критериев:

а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;

б) качество и своевременность выполнения трудовых обязанностей.

Водителям автомобилей ТУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

а) доплата **Работникам**, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

б) доплата за работу в ночное время – с 22 до 6 часов устанавливается в размере 40% от часовой ставки за каждый час работы;

в) доплата за сверхурочную работу – за отработанное рабочее время сверх месячной нормы рабочего времени; сверхурочная работа оплачивается за каждый рабочий день: за первые 2 часа работы в полуторном размере, а за последующие часы – в двойном размере;

г) доплата за работу в праздничные дни, в случае, если за праздничные дни отработано рабочее время сверх месячной нормы рабочего времени, то доплата устанавливается в размере двойной часовой ставки.

Водителям автомобилей ТУ устанавливаются (могут быть установлены) следующие выплаты стимулирующего характера:

1) Надбавка стимулирующего характера за выполнение работы по заявкам подразделений Института устанавливается на основании учёта отработанных **Работником** часов рабочего времени по заявкам подразделений Института (с указанием количества часов, отработанных в рабочее время, в утренние и вечерние часы) и рассчитывается по стоимости нормо-часа. Стоимость нормо-часа работы водителей автомобилей (в рабочее время, в утренние и вечерние часы) ежегодно утверждается заместителем директора по ПР по согласованию с **Профкомом**.

2) Надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда в период служебных поездок устанавливается за каждый день нахождения в служебной поездке в размере 40% от среднедневного заработка за текущий месяц.

3) Надбавка стимулирующего характера за классность устанавливается водителям автомобилей на основании документов, подтверждающих квалификацию 1-го или 2-го класса водителя автомобиля. Надбавка стимулирующего характера за классность устанавливается водителям автомобилей, имеющих 1-й и 2-й класс (установленный в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады). Надбавка за классность устанавливается в процентах от начисленной за месяц заработной платы (оклада и надбавки за дополнительный объём работ) в следующем размере:

– водителям автомобилей, имеющим 1-й класс:

– 25% от оклада и

– 5% от надбавки за выполнение работ по заявкам подразделений;

– водителям автомобилей, имеющим 2-й класс:

– 10% от оклада и

– 5% от надбавки за выполнение работ по заявкам подразделений.

4) Надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда при выполнении работ по экспедированию грузов и документов устанавливается приказом директора института на основании служебной записки начальника ТУ на период, не превышающий календарный год.

5) Премия за выполнение важных хозяйственных работ выплачивается в случае выполнения водителем автомобиля погрузочно-разгрузочных работ.

6) Водителям автомобилей выплачивается доплата к окладу за простой по вине **Работодателя** в случае, если в соответствии с фактическим учётом рабочего времени у **Работника** количество часов работы в месяц по заявкам подразделений Института меньше 60 часов; размер доплаты устанавливается из расчёта стоимости нормо-часа работы водителя автомобиля, умноженного на разницу 60 часов и количества фактически отработанных часов за месяц.

Размер надбавки за интенсивность труда **Работнику** устанавливается приказом директора Института на месяц (или на квартал) по представлению заместителя директора по ПР.

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

В случае выполнения водителем автомобиля погрузочно-разгрузочных работ, а также других хозяйственных работ, водителю автомобиля или трактора выплачивается премия за выполнение важных хозяйственных работ. В течение месяца инженер ТУ отражает в Ведомости учёта выполненных погрузочно-разгрузочных работ и работ по экспедированию грузов и документов по каждому водителю объём выполненной работы, и оформляет представление на выплату премии по результатам работы за месяц. Размер премии определяется из расчёта фактически выполненных за месяц погрузочно-разгрузочных работ различного объёма и работ по экспедированию грузов и документов, соответственно умноженного на стоимость этих работ. Стоимость погрузочно-разгрузочных работ и работ по экспедированию грузов и документов утверждается заместителем директора по ПР по согласованию с **Профкомом**.

В конце месяца на основании сводной ведомости и стоимости нормо-часа работы ТУ производится расчёт заработной платы каждому водителю и оформляется представление на установление **Работникам** ТУ надбавок, доплат и премий, на основании которого издаётся приказ директора Института.

11.2. **Работникам** службы главного инженера устанавливается повременно-премиальная форма оплаты труда.

Заработная плата **Работников** СГИ состоит из следующих частей:

- должностной оклад (Приложение);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера, в т.ч.:

а) надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей в рамках работы подразделения;

б) надбавка за интенсивность труда за выполнение особо ответственных административных или хозяйственных работ;

в) надбавка за выполнение важных хозяйственных работ;

г) премии.

Надбавка за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливается с учётом следующих критериев:

– главному инженеру:

а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;

б) качество и своевременность выполнения **Работником** трудовых обязанностей;

в) отсутствие замечаний к выполняемой работе со стороны руководства Института;

г) инициативность **Работника** при выполнении трудовых обязанностей;

д) повышение квалификации посредством самостоятельного изучения изменений законодательства, нормативно-правовых актов в сфере энергетической и промышленной безопасности;

е) высокие результаты работы и организация труда **Работников** СГИ в результате личного контроля за состоянием трудовой и производственной дисциплины при решении возложенных на подразделение задач;

ж) высокая производственная дисциплина в Институте в целом в результате надзора и контроля над подразделениями Института в рамках соблюдения требований промышленной безопасности, электробезопасности и других правил, и норм по охране труда и технике безопасности;

з) выполнение важных и срочных работ.

– главному энергетику:

а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;

б) качество и своевременность выполнения **Работником** трудовых обязанностей;

в) отсутствие замечаний к выполняемой работе со стороны руководителя подразделения и (или) руководства Института;

г) инициативность **Работника** при выполнении трудовых обязанностей;

д) повышение квалификации посредством самостоятельного изучения изменений законодательства, нормативно-правовых актов в сфере энергетической и промышленной безопасности;

е) внедрение современных способов экономии энергоресурсов, контроль и анализ эффективности их использования;

ж) выполнение важных и срочных работ.

– электромонтёрам, слесарю-сантехнику и слесарю-ремонтнику:

а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;

б) качество и своевременность выполнения **Работником** трудовых обязанностей;

в) отсутствие замечаний к выполняемой работе со стороны руководителя подразделения и (или) руководства Института;

г) инициативность **Работника** при выполнении трудовых обязанностей;

ж) выполнение важных и срочных работ.

Размеры надбавок за интенсивность труда при выполнении трудовых обязанностей устанавливаются приказом директора Института с учётом мнения или на основании представления руководителя подразделения.

Надбавка за интенсивность труда за выполнение особо ответственных административных работ устанавливается по основаниям и в порядке, предусмотренными в Разделе 7 настоящего Положения.

11.3. **Работникам** хозяйственного отдела и охраны устанавливается повременная система оплаты труда.

11.3.1. Заработная плата **Работников** хозяйственного отдела (начальника хозяйственного отдела, уборщиков, дворников, ведущего инженера, кладовщика) состоит из следующих частей:

- оклад или должностной оклад (Приложение);
- выплаты компенсационного характера, в т.ч. доплата за расширение зоны обслуживания;
- выплаты стимулирующего характера:
 - а) надбавка за интенсивность труда;
 - б) надбавка за выполнение важных хозяйственных работ.

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

Заработная плата уборщиков туалетных комнат рассчитывается в соответствии с количеством убираемых туалетных комнат и расценкой за уборку одной туалетной комнаты.

Надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда устанавливается с учётом количества санитарно-технического оборудования, обрабатываемого дезинфицирующими химическими средствами, за уборку стружки на производственных площадях, за уход и полив цветов.

Заработная плата дворников рассчитывается в соответствии с площадью убираемого участка и расценкой за уборку 1 кв. м площади земельных участков, прилежащих к зданиям Института. В случае превышения площади участка над нормативной площадью (1200 кв. м), дворнику этого участка устанавливается доплата за расширение зон обслуживания.

Расценки за уборку 1 кв. м. земельных участков, прилежащих к зданиям Института, ежегодно утверждаются заместителем директора по ПР по согласованию с **Профкомом**.

Надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда устанавливается начальнику хозяйственного отдела, ведущему инженеру, кладовщику на основании следующих критериев:

- а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- б) качество и своевременность выполнения трудовых обязанностей.

11.3.2. Заработная плата **Работников** охраны (сторожа и вахтёры) состоит из следующих частей:

- оклад или должностной оклад (Приложение);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера (надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда).

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

В связи с тем, что **Работникам** охраны установлен суммированный учёт рабочего времени (с учётным периодом – год) и сменный график работы, то **Работникам** охраны выплачиваются следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в праздничные дни, если за эти дни отработано рабочее время сверх годовой нормы рабочего времени;
- доплата за сверхурочную работу – за отработанное рабочее время сверх годовой нормы рабочего времени.

Размер каждого вида доплаты рассчитывается каждому **Работнику** в соответствии с Разделом 3.

Надбавка стимулирующего характера за интенсивность труда устанавливается начальнику охраны, вахтёрам и сторожам на основании следующих критериев:

- а) отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- б) качество и своевременность выполнения трудовых обязанностей.
- в) отсутствие замечаний к выполняемой работе со стороны начальника охраны или руководства Института.

Раздел 12. Условия оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера

12.1. Условия оплаты труда директора Института определяются его трудовым договором, размер должностного оклада директора Института определяется Минобрнауки России и указывается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору.

12.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 30% ниже оклада директора.

12.3. Директору Института устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

12.4. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются директору Института по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учётом достижения показателей Государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей.

12.5. Заместители директора и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного характера (Раздел 3) и стимулирующего характера (Раздел 8) в зависимости от условий их труда.

Раздел 13. Формирование фонда оплаты труда

13.1. Планирование годового объёма фонда оплаты труда (ФОТ) Института осуществляется при формировании Плана финансово-хозяйственной деятельности Института на календарный год и формируется из всех источников финансирования, включая:

- субсидию на выполнение Государственного задания, грантов в форме субсидии;
- субсидии на иные цели;
- средства, полученные в рамках иной приносящей доход деятельности.

Направления расходования ФОТ, сформированного из всех источников финансирования, включают:

- 1) гарантированную часть фонда оплаты труда **Работников**, состоящую из суммы должностных окладов и компенсационных выплат;
- 2) фонд стимулирующих выплат с учётом районного коэффициента;
- 3) премиальный фонд с учётом районного коэффициента.

Размеры и срок, на который устанавливается определённый вид надбавки конкретному **Работнику**, устанавливаются приказом директора.

13.2. ФОТ **Работников** научных подразделений формируется:

- из средств субсидии на выполнение Государственного задания, грантов в форме субсидии;
- из средств субсидий на иные цели;
- из средств, полученных в рамках иной приносящей доход деятельности, в соответствии со сметой расходов по каждому договору, контракту, соглашению и т.п.

Доля различных видов надбавок из средств субсидии на выполнение Государственного задания **Работникам** научных подразделений в фонде стимулирующих выплат утверждается директором Института на основании расчётов ПЭО.

13.3. ФОТ подразделений заместителей директора, советников и консультантов директора, общих служб² формируется:

- из средств субсидии на выполнение Государственного задания, грантов в форме субсидии;
- из средств субсидий на иные цели;
- из средств фонда накладных расходов, формируемого за счёт средств, полученных в рамках иной приносящей доход деятельности.

Доля фонда оплаты труда упомянутых выше **Работников** не должна превышать 40% в общем фонде оплаты труда Института в календарном году.

² Для целей данного Раздела к общим службам относятся: подразделения АУП (бухгалтерия, ПЭО, КС, ЮС, СЭК, СОТ, ОЗТРУ, специальная часть, секретари руководителей, канцелярия), ГИТЦТ, ГНТИ, ГИДИС, ГАНИ, КО и прочих служб.

Размеры фонда стимулирующих выплат, формируемого из средств, полученных в рамках иной приносящей доход деятельности, определяются наличием средств в фонде оплаты труда, сформированном в рамках фонда накладных расходов.

13.4. ФОТ **Работников** отдела образовательной деятельности (ООД) формируется из средств субсидии на выполнение Государственного задания и из средств субсидий на иные цели.

13.5. ФОТ **Работников** ЦОП формируется в соответствии с выполненными заказами подразделений Института с учётом стоимости нормо-часа и распределением на прямую заработную плату **Работникам**, выполняющим заказы, и общесеховые расходы для выплаты заработной платы **Работникам** цеха, исполняющим руководство работой цеха и вспомогательные работы.

13.6. Фонд стимулирующих выплат общеинститутского значения формируется для выплаты надбавок за выполнение научно-организационных работ, надбавок за выполнение особо ответственных административных или хозяйственных работ и важных административных или хозяйственных работ, единовременных поощрительных авторских вознаграждений за изобретение, полезную модель, промышленный образец и за содействие созданию изобретения, полезной модели, промышленного образца, для выплаты премий. Размер фонда определяется директором в размере до 2% от общего годового ФОТ.

13.7. Индексация размера фонда стимулирующих выплат **Работникам** общих служб и производственных подразделений, а также индексация расценок за выполнение заказов и заявок осуществляется в рамках имеющихся средств в фонде оплаты труда при условии:

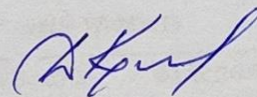
– если средняя заработная плата **Работников** общих служб ниже 60% от средней заработной платы **Работников** научных подразделений;

– если средняя заработная плата **Работников** цеха опытного производства ниже 80% от средней заработной платы **Работников** научных подразделений.

При расчёте средней заработной платы учитываются все выплаты из фонда оплаты труда и гранты (российских, иностранных и международных организаций) и не учитываются премии и материальная помощь, выплачиваемые из фондов, образуемых из прибыли.

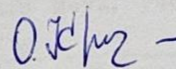
Эти соотношения средней заработной платы ежегодно контролируются ПЭО по состоянию на 30 июня и 31 декабря. При необходимости ПЭО разрабатывает предложения по индексации размера фонда стимулирующих выплат общих служб и производственных подразделений и расценок за выполнение заказов и заявок, и представляет директору Института.

Зам. директора по ЦТ



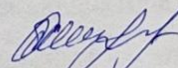
Д. А. Кузнецов

Учёный секретарь



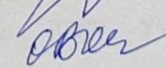
О. В. Крысина

Начальник ПЭО



Е. И. Скоморощенко

Вед. специалист по кадрам



О. А. Волкова

**Приложение
к Положению об оплате труда
работников Института**

**Таблица № 1. Должностные оклады профессиональной группы
должностей научных работников и руководителей структурных подразделений
сферы научных исследований и разработок**

I. ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений		
№	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
<i>1-й квалификационный уровень</i>		
1.1.1	Младший научный сотрудник без степени кандидата наук	27 100
1.1.2	Младший научный сотрудник со степенью кандидата наук	29 100
1.1.3	Научный сотрудник без степени	27 300
1.1.4	Научный сотрудник со степенью кандидата наук	29 800
<i>2-й квалификационный уровень</i>		
1.2.1	Старший научный сотрудник без степени, заведующий основным подразделением без степени	32 000
1.2.2	Старший научный сотрудник со степенью кандидата наук	35 500
1.2.3	Старший научный сотрудник со степенью доктора наук	40 500
<i>3-й квалификационный уровень</i>		
1.3.1	Ведущий научный сотрудник со степенью кандидата наук, заведующий научно-исследовательским сектором* со степенью кандидата наук	37 000
1.3.2	Ведущий научный сотрудник со степенью доктора наук, заведующий научно-исследовательским сектором* со степенью доктора наук	42 000
<i>4-й квалификационный уровень</i>		
1.4.1	Заведующий научно-исследовательским отделом (лабораторией) со степенью кандидата наук, учёный секретарь со степенью кандидата наук	43 300
1.4.2	Главный научный сотрудник со степенью доктора наук	48 300
1.4.3	Заведующий научно-исследовательским отделом (лабораторией) со степенью доктора наук, учёный секретарь со степенью доктора наук	48 900

*Научно-исследовательский сектор входит в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории).

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

II. ПКГ должностей научно-технических работников <u>второго</u> уровня		
№	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
<i>1-й квалификационный уровень</i>		
2.2.1	Техник-проектировщик	22 440
<i>2-й квалификационный уровень</i>		
2.2.2	Техник-проектировщик II категории	22 690
<i>3-й квалификационный уровень</i>		
2.2.3	Техник-проектировщик I категории	22 940
<i>4-й квалификационный уровень</i>		
2.2.4	Лаборант-исследователь, стажер-исследователь	23 440

III. ПКГ должностей научно-технических работников <u>третьего</u> уровня		
№	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
<i>1-й квалификационный уровень</i>		
2.3.1	Инженер-проектировщик	23 000
<i>2-й квалификационный уровень</i>		
2.3.2	Инженер-исследователь переводчик технической литературы	23 500
<i>3-й квалификационный уровень</i>		
2.3.3		
<i>4-й квалификационный уровень</i>		
2.3.4	Главный инженер проекта, главный конструктор проекта	25 300

**Таблица № 2.1 Должностные оклады профессиональной группы
должностей работников высшего образования**

ПКГ должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений		
№	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
<i>1-й квалификационный уровень</i>		
2.1.1	Ассистент, преподаватель, руководитель учебной практики	28 500
<i>2-й квалификационный уровень</i>		
2.1.2	Старший преподаватель	32 000
<i>3-й квалификационный уровень</i>		
2.1.3	Доцент, руководитель отдела образовательной деятельности	37 700
<i>4-й квалификационный уровень</i>		
2.1.4	Профессор	45 510

**Таблица № 3. Должностные оклады работников Института профессионально-квалификационной группы общепрофессиональных должностей
руководителей и специалистов**

I. ПКГ Общепрофессиональные должности служащих <u>первого</u> уровня		
№	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
<i>1-й квалификационный уровень</i>		
3.1.1	(уровень 1.1) Архивариус, кассир, делопроизводитель, секретарь, учётчик, экспедитор, табельщик	22 440
<i>2-й квалификационный уровень</i>		
3.1.2	должности уровня 1.1, которым установлена производное должностное наименование «старший»	22 600

II. ПКГ Общепрофессиональные должности служащих <u>второго</u> уровня		
№	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
<i>1-й квалификационный уровень</i>		
3.2.1	(уровень 2.1) Секретарь руководителя (директора, заместителя директора), техник, техник-лаборант, лаборант, техник-конструктор, техник по метрологии	22 800

2-й квалификационный уровень		
3.2.2.	Заведующий архивом, заведующий канцелярией, должности уровня 2.1, которым установлено производное должностное наименование «старший»; должности уровня 2.1, которым установлена II-я внутри должностная категория	23 100
3-й квалификационный уровень		
3.2.3	Начальник хозяйственного отдела; должности уровня 2.1, которым установлена I-я внутри должностная категория	23 500
4-й квалификационный уровень		
3.2.4	Механик; мастер участка (в ЦОП), должности уровня 2.1, которым установлено производное должностное наименование «ведущий»	24 000

III. ПКГ Общеотраслевые должности служащих <u>третьего</u> уровня		
№	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень		
3.3.1	(уровень 3.1) Бухгалтер, документовед, переводчик, экономист, экономист по труду, экономист по финансовой работе, инженер, инженер-конструктор, конструктор, инженер-электроник, электроник, инженер-программист, программист, инженер-технолог, инженер-энергетик, инженер по ремонту, инженер по метрологии, инженер по охране окружающей среды, инженер по патентной и изобретательской работе, инженер по качеству, юрисконсульт, специалист по кадрам	25 100
2-й квалификационный уровень		
3.3.2	Должности уровня 3.1, которым установлена II внутри должностная категория	25 700
3-й квалификационный уровень		
3.3.3	Должности уровня 3.1, которым установлена I внутри должностная категория	25 900
4-й квалификационный уровень		
3.3.4	Должности уровня 3.1, которым установлено производное должностное наименование «ведущий»: – в научно-производственных подразделениях, – в подразделениях АУП, – во вспомогательных подразделениях, – в научных подразделениях	26 400

5-й квалификационный уровень		
3.3.5	Главные специалисты в подразделениях АУП и вспомогательных подразделениях; заместитель главного бухгалтера	28 300

IV. ПКГ Общеотраслевые должности служащих <u>четвёртого</u> уровня		
№	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
1-й квалификационный уровень		
3.4.1	Начальник ПЭО, начальник цеха опытного производства (ЦОП)	30 300
2-й квалификационный уровень		
3.4.2	Главный энергетик	31 850

Таблица № 3.1. Должностные оклады работников Института, относящихся к работникам культуры, искусства и кинематографии

3.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
2-й квалификационный уровень		
3.1.1.2	Библиотекарь	23 500

Таблица № 4. Профессии, разряды и оклады рабочих

ПКГ Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		
№	Наименование должностей	Оклад, руб.
1-й квалификационный уровень		
4.1.1.1	1-й разряд профессии (уборщик производственных и служебных помещений, дворник, сторож, вахтёр, грузчик, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, газорезчик, кладовщик)	22 440
4.1.1.2	2-й разряд профессии (слесарь-сантехник, электрогазосварщик, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, фрезеровщик, токарь, контролёр станочных и слесарных работ, слесарь механосборочных работ, слесарь-ремонтник, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, резчик на пилах, ножовках и станках, газорезчик, токарь-карусельщик, шлифовщик)	22 540

4.1.1.3	3-й разряд профессии (слесарь-сантехник, электрогазосварщик, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, фрезеровщик, токарь, контролер станочных и слесарных работ, слесарь механосборочных работ, слесарь-ремонтник, резчик на пилах, ножовках и станках, газорезчик, токарь-карусельщик, шлифовщик, тракторист)	22 640
2-й квалификационный уровень		
4.1.2.1	Профессии рабочих, отнесённые к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» 1-й разряд профессии	22 740
4.1.2.2	2-й разряд профессии	22 840
4.1.2.3	3-й разряд профессии	22 940

ПКГ Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня		
№	Наименование должностей	Оклад, руб.
1-й квалификационный уровень		
4.2.1.1	4-й разряд профессии (слесарь-сантехник, водитель автомобиля, водитель погрузчика, наладчик КИПА, электрогазосварщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, фрезеровщик, токарь, контролёр станочных и слесарных работ, слесарь механосборочных работ, слесарь-ремонтник, газорезчик, токарь-карусельщик, шлифовщик, тракторист)	23 040
4.2.1.2	5-й разряд профессии (слесарь-сантехник, наладчик КИПА, электрогазосварщик, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, фрезеровщик, токарь, контролёр станочных и слесарных работ, слесарь механосборочных работ, слесарь-ремонтник, газорезчик, токарь-карусельщик, шлифовщик)	23 140
2-й квалификационный уровень		
4.2.2.1	6-й разряд профессии (водитель автомобиля, слесарь-сантехник, наладчик КИПА, электрогазосварщик, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, фрезеровщик, токарь, контролёр станочных и слесарных работ, слесарь механосборочных работ, слесарь-ремонтник, токарь-карусельщик, шлифовщик)	23 400
4.2.2.2	7-й разряд профессии (слесарь-ремонтник)	23 500
3-й квалификационный уровень		
4.2.3	8-й разряд профессии (слесарь-ремонтник)	23 700

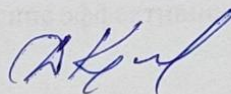
Таблица № 5. Оклады работников, не включённых в ПКГ

№	Должности	Должностной оклад (руб./месяц)
1.	Должности научных работников и руководителей структурных подразделений сферы научных исследований и разработок	
1.1	(соответствует 4 квалификационному уровню, п. 1.4.4) Руководитель научного направления, советник директора	49 900
1.2	(соответствует 4 квалификационному уровню, п. 1.4.5) Научный руководитель Института	50 700

2.	Должности научно-технических работников сферы научных исследований и разработок	
2.3.2	Инженер-исследователь II категории (соответствует III ПКГ, 2 квалификационному уровню)	23 500
2.3.3	Инженер-исследователь I категории (соответствует III ПКГ, 3 квалификационному уровню)	24 000
2.3.4	Главный специалист (соответствует III ПКГ, 4 квалификационному уровню)	25 300
3.	Должностные оклады работников общетраслевых должностей руководителей и специалистов	
3.1.2		
3.2.1	Секретарь диссертационного совета (соответствует II ПКГ, 1 квалификационному уровню)	22 800
3.2.2	Заведующий центральным складом (соответствует II ПКГ, 2 квалификационному уровню)	23 100
3.2.3	Начальник охраны (соответствует II ПКГ, 3 квалификационному уровню)	23 500
3.3.1	квалификационный уровень 3.1 (соответствует III ПКГ, 1 квалификационному уровню) Редактор, экономист по договорной работе, инженер-электрик, инженер по экспортному контролю, инженер по экологии, инженер по мобилизационной работе, инженер по гражданской обороне, специалист по охране труда, специалист по закупкам, специалист по инновационной деятельности, специалист спецчасти, специалист по противопожарной профилактике, администратор безопасности информации, инженер по гражданскому строительству, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, системный администратор; специалист по защите информации	25 100
3.3.2	(соответствует III ПКГ, 2 квалификационному уровню) Должности уровня 3.1, которым установлена II внутри должностная категория	25 700
3.3.3	(соответствует III ПКГ, 3 квалификационному уровню) Должности уровня 3.1, которым установлена	25 900

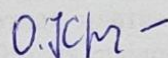
	I внутри должностная категория, либо которым установлено производное должностное наименование «старший»	
3.3.4	(соответствует III ПКГ, 4 квалификационному уровню) Заведующий библиотекой, мастер цеха опытного производства Должности уровня 3.1, которым установлено производное должностное наименование «ведущий»: – в научно-производственных подразделениях, – в подразделениях АУП, – во вспомогательных подразделениях – в научно-производственных подразделениях.	26 400
3.3.5	(соответствует III ПКГ, 5 квалификационному уровню) Начальник расчётной группы, начальник транспортного участка, заместитель начальника ОЗТРУ, заместитель начальника ПЭО, руководитель контрактной службы	28 300
3.4.1	(соответствует IV ПКГ, 1 квалификационному уровню) Начальник ОЗТРУ, начальник спецчасти, начальник СОТ, заведующий конструкторским отделом, начальник ГИДИС, начальник юридической службы, начальник ГИТЦТ	30 300
3.4.2	(соответствует IV ПКГ, 2 квалификационному уровню) Главный инженер, консультант директора по общим вопросам	31 850

Зам. директора по ЦТ



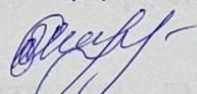
Д. А. Кузнецов

Учёный секретарь



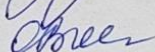
О. В. Крысина

Начальник ПЭО



Е. И. Скоморощенко

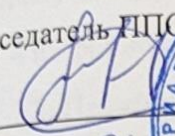

Вед. специалист по кадрам



О. А. Волкова

Приложение № 4
к Коллективному договору
ИСЭ СО РАН на 2025–2028 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦПО ИСЭ СО РАН

М. С. Воробев
«25» 04 2025 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСЭ СО РАН

И. В. Романченко
«25» 04 2025 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

Раздел 1. Общие положения

1.1. Целью премирования является:

– материальное поощрение научных **Работников** Института за высокие достижения в научно-исследовательской работе и большой личный вклад в развитие фундаментальной науки;

– материальное поощрение успешной работы, повышение материальной заинтересованности в результатах труда и повышение эффективности труда всех категорий **Работников**.

1.2. Средства на премирование **Работников** предусматриваются при планировании расходов на предстоящий год по статье «Зарботная плата» за счёт всех источников финансирования в размерах, не превышающих 20% от средств фонда оплаты труда за текущий год.

1.3. Премирование **Работников** осуществляется из премиальных фондов подразделений и премиального фонда Института.

1.4. Размер премий, выплачиваемых **Работнику**, определяется его личным вкладом в достижение научных результатов, успешное выполнение Государственного задания, планов НИР и других работ исследовательского, административного и производственного характера и по иным основаниям; предельными размерами не ограничивается.

Раздел 2. Формирование премиального фонда, основания для премирования

2.1. Премиальный фонд Института формируется:

– из средств субсидии на выполнение Государственного задания:

а) как часть фонда стимулирующих выплат научным **Работникам** и руководителям Института;

б) часть фонда оплаты труда, сформированного для выплаты премий остальным **Работникам**;

в) экономии фонда оплаты труда, образовавшейся к концу года;

– из средств, полученных в рамках иной приносящей доход деятельности: по договорам, контрактам, грантам, проектам и т.д.;

– из фондов материального поощрения, сформированных из чистой прибыли.

2.2. Премирование научных **Работников** Института осуществляется за значительный личный вклад в выполнении научных исследований и разработок по важнейшим направлениям, повышение научного уровня, значимости и эффективности проводимых научных исследований и разработок.

Основанием для премирования научных **Работников** Института является:

а) успешное выполнение НИР в рамках Государственного задания и достижение показателей, утверждённых Минобрнауки;

б) своевременное и качественное выполнение научными **Работниками** своих должностных обязанностей;

в) достижение научных результатов мирового уровня;

г) создание охраняемых результатов интеллектуальной деятельности;

д) высокое качество и эффективность научных исследований по результатам работы (по завершению работы, этапа);

е) разработка эффективных методов практического применения результатов научных исследований, достижения в инновационной деятельности Института;

ж) результаты конкурсов, проводимых в Институте в соответствии с положениями об этих конкурсах;

з) участие в выставках, участие в организации и проведении научных мероприятий;

и) выполнение работ, обеспечивающих повышение рейтинга или известности Института в научном сообществе;

к) разработка или освоение новых методических приёмов, создание новых лабораторных экспериментальных установок;

л) разработка и реализация эффективных инициативных предложений по совершенствованию научной деятельности;

м) руководство диссертантами и консультирование диссертантов;

н) успешное выполнение работы по интеграции науки и образования;

о) юбилейные даты;

п) получение государственных наград;

р) выполнение разовых поручений;

с) за выполнение важных административных работ, за выполнение научно-организационных работ;

т) другие основания.

2.3. Премирование научно-технических **Работников, Работников** и специалистов общеотраслевых должностей осуществляется по следующим основаниям:

- за успешное выполнение Государственного задания;
- по результатам конкурсов, проводимых в Институте в соответствии с положениями об этих конкурсах;
- за содействие в достижении высокого уровня научных исследований и разработок;
- за достигнутые результаты в работе при выполнении договоров, проектов и программ;
- за выполнение разовых поручений;
- за выполнение административных работ;
- за выполнение научно-организационных работ;
- в связи с юбилейными датами.

2.4. Из премиального фонда Института осуществляется премирование **Работников** по результатам работы за год, по результатам конкурса на лучшую научно-исследовательскую работу и инженерно-технологическую работу среди научной молодежи, премии **Работникам** при присвоении им почётного звания «Заслуженный ветеран СО РАН» или «Заслуженный ветеран РАН», по результатам «Смотра состояния условий и охраны труда» между подразделениями Института, за выполнение важных административных или хозяйственных работ. Директор Института имеет право по рекомендации Учёного совета Института устанавливать разовые премии научным коллективам и отдельным научно-техническим **Работникам** за особо значимые достижения в научных исследованиях.

2.5. Премирование **Работников** общих служб и производственных подразделений, которым установлена повременно-премиальная форма оплаты труда, осуществляется:

- ежеквартально на основании показателей эффективности работы (в рамках премиального фонда этих подразделений при наличии этого фонда);
- по результатам работы за год;
- за результативность (инициативность, вовлечённость в процесс и т.д.), связанную с эффективной деятельностью Института;
- за содействие в успешном выполнении Государственного задания, грантов в форме субсидий, государственных контрактов;
- за содействие в выполнении работ в рамках иной приносящей доход деятельности (договоров, контрактов, соглашений);
- за выполнение особо ответственных административных работ по составлению квартальных и годовых бухгалтерских, статистических и налоговых отчётов (в феврале, июле и октябре). Фонд для выплаты данной премии определяется в размере:
 - а) половины месячного фонда оплаты труда подразделения, установленного в штатном расписании, за подготовку отчётов за 1-е полугодие и за 9 месяцев текущего года;
 - б) месячного фонда оплаты труда подразделения, установленного в штатном расписании, за подготовку годовых отчётов.

– за выполнение важных административных или хозяйственных работ (из премиального фонда Института);

– в связи с юбилейными датами;

– за выполнение особо важных и ответственных работ;

– за выполнение разовых поручений;

– за работу, связанную с внедрением новых подходов и методов в части увеличения показателей эффективной деятельности, а также за выполнение работ, обеспечивающих повышение рейтинга или известности Института как научной организации.

Премирование производственных подразделений, которым установлена сдельная форма оплаты труда, осуществляется:

– по результатам работы за год (из премиального фонда Института);

– в связи с юбилейными датами;

– за выполнение разовых поручений.

2.6. Премирование заместителей директора и учёного секретаря по результатам работы за год может осуществляться в соответствии с п. 2.2 и 2.5 настоящего Раздела.

2.7. Премирование директора Института производится в порядке, определяемом Минобрнауки России.

2.8. Премирование **Работников** отдела образовательной деятельности осуществляется за значительный личный вклад в реализацию Институту основных образовательных программ, повышение качества подготовки обучающихся, повышение эффективности образовательного процесса.

Основанием для премирования **Работников** отдела образовательной деятельности являются:

а) успешное выполнение институтом Государственного задания в части образовательной деятельности;

б) высокие результаты аттестации обучающихся;

в) результаты конкурсов в области образовательной деятельности и конкурсов аспирантов, проводимых в Институте в соответствии с положениями об этих конкурсах;

г) своевременное и качественное выполнение **Работниками** своих должностных обязанностей;

д) участие в выставках и конференциях, посвященных образованию;

е) выполнение работ, обеспечивающих повышение рейтинга или известности Института как образовательной организации;

ж) разработка или освоение новых методических приемов в образовании;

з) разработка и реализация эффективных инициативных предложений по совершенствованию образовательной деятельности;

и) защита диссертации молодыми учёными;

к) руководство диссертантами и консультирование диссертантов;

л) успешное выполнение работы по интеграции науки и образования;

- м) юбилейные даты;
- н) получение государственных наград;
- о) выполнение разовых поручений;
- п) другие основания.

Раздел 3. Порядок премирования

3.1. Премирование **Работников** из средств субсидий на выполнение Государственного задания и субсидий на иные цели производится по приказу директора Института с указанием должности **Работника**, подразделения, в котором он работает, размера премии, установленного на основании представления руководителя подразделения, или по рекомендации Учёного совета, или по инициативе директора.

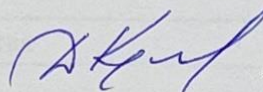
3.2. Премирование **Работников** научных подразделений из средств, полученных в рамках иной приносящей доход деятельности, производится по приказу директора на основании представления заведующего отделом или лабораторией, в котором указывается источник оплаты (шифр темы).

3.3. Выплаты премий **Работникам** общих служб и производственных подразделений производится на основании приказа директора по представлению руководителей подразделений.

Решение о размерах премиального фонда общих служб и производственных подразделений, направляемого на квартальные и годовые премии, принимает директор на основании произведённых ПЭО расчётов планового и фактического фонда оплаты труда этих подразделений на текущий год, с учётом соотношения средней заработной платы **Работников** общих служб и производственных подразделений к средней заработной плате **Работников** научных подразделений, указанного в п. 13.7 Приложения № 3 к Договору.

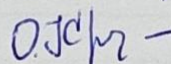
3.4. Премирование **Работников** производится при условии наличия финансирования.

Зам. директора по ЦТ



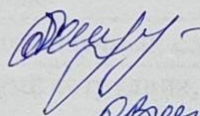
Д. А. Кузнецов

Учёный секретарь



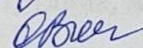
О. В. Крысина

Начальник ПЭО



Е. И. Скоморощенко

Вед. специалист по кадрам



О. А. Волкова

Приложение № 5
к Коллективному договору
ИСЭ СО РАН на 2025–2028 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ИСЭ СО РАН
М. С. Воробьев
«25» 04 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСЭ СО РАН
И. В. Романченко
«25» 04 2025 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

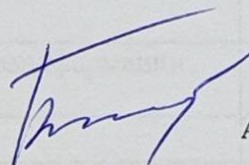
должностей работников с ненормированным рабочим днём

№ п/п	Наименование профессии, должности
1.	Директор Института
2.	Заместитель директора по научной работе (НР)
3.	Заместитель директора по производственной работе (ПР)
4.	Заместитель директора по финансово-экономической деятельности (ФЭД)
5.	Заместитель директора по инновационной деятельности (ИД)
6.	Заместитель директора по цифровой трансформации (ЦТ)
7.	Учёный секретарь
8.	Главный инженер
9.	Главный энергетик
10.	Начальник цеха опытного производства
11.	Мастер цеха опытного производства
12.	Заведующий научным подразделением
13.	Заведующий конструкторским отделом
14.	Главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник
15.	Старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник
16.	Главный специалист
17.	Начальник ПЭО, заместитель начальника ПЭО
18.	Начальник ЮС
19.	Начальник ТУ
20.	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
21.	Начальник отдела закупок товаров, работ и услуг (ОЗТРУ), заместитель начальника (ОЗТРУ), руководитель контрактной службы

22.	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт
23.	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам
24.	Ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам, специалисты по закупкам всех категорий
25.	Ведущий специалист по инновационной деятельности, специалист по инновационной деятельности
26.	Ведущий экономист, главный экономист, экономисты всех категорий
27.	Ведущий бухгалтер, бухгалтера всех категорий, начальник расчётной группы
28.	Заведующий канцелярией
29.	Ведущий конструктор, конструктора всех категорий в научных подразделениях
30.	Ведущий инженер, инженеры всех категорий
31.	Ведущий переводчик, переводчики всех категорий
32.	Ведущий инженер по РБ, специалист по охране труда, ведущий специалист по ОТ
33.	Инженер по ГО
34.	Ведущий электроник, электроники всех категорий
35.	Ведущий программист, программист, специалист по защите информации
36.	Секретарь руководителя
37.	Администратор безопасности информации
38.	Системный администратор

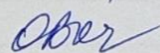
Примечание. В соответствии со ст. 119 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ № 884 от 11 декабря 2002 г. «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в федеральных государственных учреждениях».

Зам. директора по НР



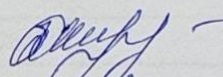
А. В. Батраков

Вед. специалист по кадрам



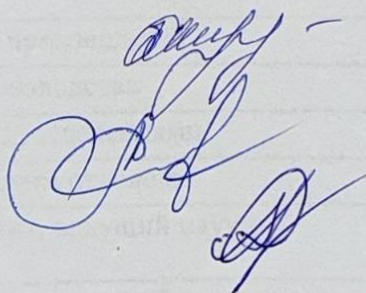
О. А. Волкова

Начальник ПЭО



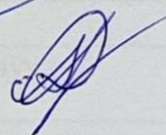
Е. И. Скоморощенко

Начальник ЮС



М. Г. Сафьянова

Вед. специалист по ОТ



А. М. Климов

Приложение № 6
к Коллективному договору
ИСЭ СО РАН на 2025–2028 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ИСЭ СО РАН
М. С. Воробьев
«25» 04 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСЭ СО РАН
И. В. Романченко
«25» 04 2025 г.



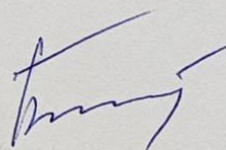
ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, которым предоставляется дополнительный
отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование профессии, должности	Дополнительный отпуск (календарные дни)
1.	Директор Института	6
2.	Заместитель директора по научной работе (НР)	6
3.	Заместитель директора по производственной работе (ПР)	6
4.	Заместитель директора по финансово-экономической деятельности (ФЭД)	6
5.	Заместитель директора по инновационной деятельности (ИД)	6
6.	Заместитель директора по цифровой трансформации (ЦТ)	6
7.	Учёный секретарь	6
8.	Главный инженер	6
9.	Главный энергетик	6
10.	Начальник цеха опытного производства	6
11.	Мастер цеха опытного производства	3
12.	Заведующие научными подразделениями	6
13.	Заведующий конструкторским отделом	6
14.	Главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник	4
15.	Старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник	3
16.	Главный специалист	4
17.	Начальник ПЭО, заместитель начальника ПЭО	6
18.	Начальник ИОС	6
19.	Начальник ТУ	6

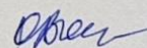
20.	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	6
21.	Начальник отдела закупок товаров, работ и услуг (ОЗТРУ), заместитель начальника отдела закупок товаров, работ и услуг, руководитель контрактной службы	6
22.	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт	6
23.	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	6
24.	Ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам, специалисты по закупкам всех категорий	3
25.	Ведущий специалист по инновационной деятельности, специалист по инновационной деятельности	3
26.	Ведущий экономист, главный экономист, экономисты всех категорий	3
27.	Ведущий бухгалтер, бухгалтеры всех категорий, начальник расчётной группы	3
28.	Заведующий канцелярией	3
29.	Ведущий конструктор, конструкторы всех категорий в научных подразделениях	3
30.	Ведущий инженер, инженеры всех категорий	3
31.	Ведущий переводчик, переводчики всех категорий	3
32.	Ведущий инженер по РБ, специалист по ОТ, ведущий специалист по ОТ	6
33.	Инженер по ГО	3
34.	Ведущий электроник, электроники всех категорий	3
35.	Ведущий программист, программисты всех категорий, специалист по защите информации	3
36.	Секретарь руководителя	3
37.	Администратор безопасности информации	3
38.	Системный администратор	3

Зам. директора по НР



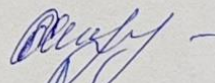
А. В. Батраков

Вед. специалист по кадрам



О. А. Волкова

Начальник ПЭО



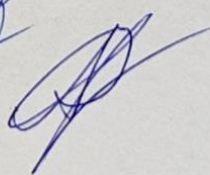
Е. И. Скоморощенко

Начальник ИОС



М. Г. Сафьянова

Вед. специалист по ОТ



А. М. Климов

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью

(сто двенадцать) 117
) листов

Директор Института

И.В. Гоминченко

