

Принят на конференции работников
трудового коллектива ИХТТМ СО РАН
протокол № 1 от «26» ноября 2019 г.

От работодателя
Директор ИХТТМ СО РАН



М.П. А.П. Немудрый

подпись

20 19 г.

От работников

Председатель профкома ИХТТМ СО РАН



М.П. Ф.К. Горбунов

подпись

12 20 19 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федерального государственного бюджетного учреждения науки

Института химии твердого тела и механохимии

Сибирского отделения Российской академии наук

(ИХТТМ СО РАН)

на три года

Департамент экономики и стратегического
планирования мэрии города Новосибирска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

в комитете по труду мэрии города Новосибирска

Регистрационный № 31-19 от 24. 12 20 19 г.

Председатель комитета
по труду мэрии города
Новосибирска

(подпись) (инициалы, фамилия)

Новосибирск, 2019

Содержание

Коллективного договора

| | | |
|---------------|--|-----|
| Раздел 1 | Общие положения | 3 |
| Раздел 2 | Производственно-экономическая деятельность | 4 |
| Раздел 3 | Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров | 6 |
| Раздел 4 | Режим труда и отдыха | 8 |
| Раздел 5 | Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда | 10 |
| Раздел 6 | Условия, охрана и безопасность труда | 11 |
| Раздел 7 | Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание | 14 |
| Раздел 8 | Жилищное обеспечение | 15 |
| Раздел 9 | Права и гарантии деятельности профсоюзной организации | 15 |
| Раздел 10 | Мероприятия по привлечению молодых специалистов | 17 |
| Раздел 11 | Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор | 17 |
| Раздел 12 | Действие коллективного договора, обеспечение контроля и ответственность сторон за его реализацию | 17 |
| | Приложения к коллективному договору Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института химии твердого тела и механохимии Сибирского отделения Российской академии наук (ИХТТМ СО РАН) | 21 |
| Приложение 1 | Положение об оплате труда работников ИХТТМ СО РАН | 22 |
| Приложение 2 | Положение о фонде развития материально-технической базы и социальной сферы ИХТТМ СО РАН | 34 |
| Приложение 3 | Правила внутреннего трудового распорядка в ИХТТМ СО РАН | 36 |
| Приложение 4 | Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ИХТТМ СО РАН | 54 |
| Приложение 5 | Положение о порядке аттестации научных работников ИХТТМ СО РАН | 57 |
| Приложение 6 | Положение о пропускном и внутреннем режиме в ИХТТМ СО РАН | 61 |
| Приложение 7 | Положение о премировании работников ИХТТМ СО РАН | 72 |
| Приложение 8 | Положение о выявлении и охране результатов интеллектуальной деятельности в ИХТТМ СО РАН. | 76 |
| Приложение 9 | Положение об особенностях направления работников ИХТТМ СО РАН в служебные командировки | 79 |
| Приложение 10 | Положение об обеспечении работников ИХТТМ СО РАН специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты | 83 |
| Приложение 11 | Перечень профессий и должностей работников ИХТТМ СО РАН, которым должны выдаваться бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты | 89 |
| Приложение 12 | Положение о порядке обеспечения работников ИХТТМ СО РАН смывающими и (или) обезвреживающими средствами | 94 |
| Приложение 13 | Перечень профессий и должностей работников ИХТТМ СО РАН, которым должны выдаваться бесплатно смывающие и (или) | 106 |

| | | |
|---------------|--|-----|
| | обезвреживающие средства. | |
| Приложение 14 | Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников, руководителей и специалистов ИХТТМ СО РАН | 116 |
| Приложение 15 | Перечень работ и профессий в ИХТТМ СО РАН, по которым проводится обучение и проверка знаний | 123 |
| Приложение 16 | Положение о льготах и компенсациях работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда | 130 |

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), Законом Новосибирской области "О социальном партнерстве в Новосибирской области от 18.07.2001 № 178-ОЗ (с внесенными в этот закон дополнениями), Региональным соглашением между областными объединениями профсоюзов, областными объединениями работодателей и Правительством Новосибирской области, Уставом ИХТТМ СО РАН и другими действующими законодательными и нормативными правовыми актами. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в коллективе, направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильной и эффективной работы организации.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего Коллективного договора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института химии твердого тела и механохимии Сибирского отделения Российской академии наук (ИХТТМ СО РАН) являются:

- **работодатель** в лице директора ИХТТМ СО РАН Немудрого Александра Петровича, именуемого далее «**Работодатель**»;

- **работники** организации в лице председателя профсоюзного комитета ИХТТМ СО РАН Горбунова Фёдора Константиновича, именуемого далее «Профсоюзный комитет».

1.2. Предмет договора

В настоящем Коллективном договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников, а также преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда, оплаты и охраны труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.3. Сфера действия Коллективного договора

Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Института.

Настоящий Коллективный договор заключен на три года. Он вступает в силу со дня подписания. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более 3 лет.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с содержанием коллективного договора.

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора

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

исполнения условий настоящего договора.

1.5. Соответствие трудового договора Коллективному договору

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Обязательным правилом для работодателя является:

- знакомить нанимаемого работника с Коллективным договором до заключения с ним трудового договора;

- заключать трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим Коллективным договором.

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

Стороны признают, что выполнение условий Коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности научных и прикладных исследований, увеличения прибыли организации и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

Для достижения этих целей **Работодатель** берет на себя следующие обязательства:

2.1. Организовывать и координировать научно-исследовательскую и хозяйственную деятельность Института, обеспечивать функционирование вспомогательных подразделений, необходимых для работы Института.

2.2. Обеспечивать рациональное расходование основного бюджетного финансирования на поддержание жизнедеятельности Института в соответствии с утвержденными Положениями об оплате труда и Планом финансово-хозяйственной деятельности (Приложение №1).

2.3. Способствовать притоку в ИХТТМ СО РАН молодежи, закреплению молодых работников и специалистов, научному росту молодых работников. Создавать режим благоприятствования для привлечения аспирантов, студентов вузов и техникумов для участия в проведении научных и прикладных исследований. Давать возможность научным подразделениям привлекать эту категорию научной молодежи для участия в научных и прикладных исследованиях с соответствующей оплатой их работы и расходов, связанных с необходимостью оформления трудовых отношений (прохождение медицинского осмотра для зачисления на работу, мероприятия по охране труда).

2.4. Информировать по запросу профсоюзный комитет (ПК) о поступлении финансовых средств в Институт и об исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.5. Обеспечивать функционирование фонда развития (ФР) материально-технической базы и социальной сферы, образованного за счет прибыли, в положении о котором в явном виде отражены права и обязанности подразделений института (Приложение №2).

2.6. Проводить конкурсы научных работ. Обеспечивать своевременную, полную и регулярную информацию на сайте Института, путем рассылки информации по электронной почте и на доске объявлений Института о сроках и условиях конкурсов научных работ, проектов, грантов, конференций и т.д., проводимых сторонними организациями и внутри Института.

2.7. Обеспечивать гласность в решении вопросов научной, экономической и финансовой деятельности Института, своевременно информировать работников о работе и решениях дирекции, Ученого совета, а также решениях РАН, МИНОБРНАУКИ РОССИИ.

2.8. Оказывать содействие в проведении культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и других коллективных мероприятий.

2.9. Осуществлять затраты на охрану труда, социальное, медицинское обслуживание и материальную помощь в соответствии с Положением о ФР.

2.10. Учитывать мнение Ученого совета (УС), ПК, Совета молодых ученых, подразделений института при решении вопросов:

- по формированию и расходованию фонда в части направляемой на экономическое стимулирование;

- по утверждению положений об оплате труда, о премировании и др. положений, касающихся интересов работников в соответствии с федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

2.11. При обновлении материально-технической базы структурных подразделений, проведении ремонтных работ в помещениях ИХТТМ СО РАН, оснащение их мебелью и т.п. приоритет отдавать членам ПК.

Работники обязуются:

2.12. Полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору.

2.13. Строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.14. Повышать качество выполнения научных и производственных заданий, производительность труда.

Профсоюзный комитет обязуется:

2.15. Контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других актов и соглашений, действующих в соответствии с законодательством.

2.16. Содействовать своевременному и качественному выполнению работниками научных и производственных заданий, соблюдению правил трудового распорядка и правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.

Договаривающиеся стороны имеют следующие права:

Права Работодателя:

2.17. Требовать от руководителей подразделений и работников Института точного выполнения служебных обязанностей и трудовой дисциплины.

2.18. Требовать качественного и своевременного выполнения планов НИР, программ исследований, хоздоговорных работ.

2.19. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками Института.

Права Работников:

2.20. Работники Института пользуются всеми правами, установленными Законами РФ (в том числе ТК РФ), Уставом Института, Коллективным договором.

2.21. Подразделение, получившее дополнительное к базовому финансирование (конкурсные проекты, гранты, договорные работы и др.) при условии покрытия обязательных накладных расходов и отчислений, а также расходов других подразделений, связанных с выполнением данной работы, вправе использовать полученное финансирование с учетом целевого назначения средств.

2.22. Работники имеют право контролировать правильность начисления своей заработной платы, получать информацию от работодателя и ПК о ходе выполнения Коллективного договора.

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (ст.58 ТК РФ).

3.2. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (ст. 336.1 ТК РФ).

3.3. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных статьями 59 и 336.1 ТК РФ.

3.4. Порядок заключения трудового договора и условия найма определяются ТК РФ (ст. 58-71), Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №3), Коллективным договором.

3.5. Порядок приема на работу на конкурсной основе осуществляется в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Положением о конкурсе на занятие должности научного сотрудника (Приложение №4).

3.6. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация научных работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением о порядке аттестации научных работников (Приложение №5).

3.7. В соответствии со статьей 60.1 ТК РФ «Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ».

3.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевыми соглашениями и настоящим коллективным договором.

3.9. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Дополнительная работа, не оговоренная в трудовом договоре (должностной инструкции) конкретного работника с работодателем, выполняется работником только с его личного согласия и оплачивается дополнительно по соглашению сторон. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

3.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Трудовой договор заключается только в письменной форме с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим Коллективным договором. Он 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, хранящемся у работодателя.

3.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации в случае недостаточного финансирования, а также при сокращении штатов по инициативе вышестоящих органов, работодатель обязуется заблаговременно, не позднее,

чем за два месяца, согласовать с ПК проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. Кроме того, работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, уведомление профсоюзной организации и службы занятости осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.12. Согласно ст. 82 ТК РФ критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

3.13. Лицам, получившим уведомление об увольнении, предоставляется оплачиваемое, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы.

3.14. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

3.15. В соответствии со ст. 74 ТК РФ, в случае возникновения угрозы массового увольнения, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев с соответствующей корректировкой планов выполнения работ в сторону пропорционального уменьшения.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.16. Установление режима неполного рабочего времени для Института в целом осуществляется после предварительного уведомления ПК за два месяца и последующих переговоров между ПК и администрацией.

3.17. Информация по установлению режима неполного рабочего времени доводится до работников Института в трехдневный срок после получения распоряжения вышестоящей организации.

3.18. Перед проведением сокращения Работодатель обязан предложить трудоустройство высвобождаемому сотруднику на все имеющиеся вакансии, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (Ст.81.ТК РФ). Исключение занимают должности, занимаемые по конкурсу.

3.19. При переходе Института на неполный рабочий день:

- работодатель и ПК должны определить список сотрудников, на которых этот переход не распространяется;

- предоставить руководителям подразделений, по согласованию с администрацией, осуществлять мероприятия, связанные с переходом на неполный рабочий день.

3.20. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.21. Сокращение пенсионеров проводится по общим правилам, определенным статьями 179 и 180 ТК РФ, без каких-либо ограничений и изъятий.

3.22. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов при массовом увольнении, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий, за исключением должностей, занимаемых по конкурсу.

3.23. Сотрудники, увольняемые по сокращению штатов, имеют преимущественное право в приеме на работу на внебюджетные ставки, за исключением должностей, занимаемых по конкурсу.

Раздел 4. Режим труда и отдыха

Стороны договорились:

4.1. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №4), а также Положением о пропускном и внутреннем режиме (Приложение №6). В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и в установленном им порядке может допускаться привлечение работников с их письменного согласия к работе в выходные и праздничные дни по письменному распоряжению работодателя.

4.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями, как правило, субботой и воскресением. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК).

4.3. Для работников института ненормированный рабочий день не предусмотрен.

4.4. По соглашению между администрацией и работниками как при приеме их на работу, так и с уже работающими сотрудниками, если по каким-либо причинам (бытовым, социальным, производственной необходимостью и др.) дальнейшее применение обычных графиков затруднено или малоэффективно, в соответствии со ст. 102 ТК РФ, может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

4.5. Помимо случаев, предусмотренных законодательством, может применяться сокращенное рабочее время:

- для женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность;
- лиц, в отношении рабочих мест которых по результатам специальной оценки условий труда имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам (кандидатам наук – 42 календарных дня, докторам наук – 56 календарных дней) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.7. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска без объективных

причин на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.8. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

4.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

По другим уважительным причинам, включая командировки для выполнения проектов РНФ, РФФИ и других научных фондов, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению работника с администрацией может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ (ст. 126 ТК РФ).

Раздел 5. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

5.1. Формы и системы оплаты труда устанавливаются с учетом мнения профсоюзного комитета и определяются положением об оплате труда (Приложение №1).

5.2. При заключении трудового договора работнику не может быть установлен оклад ниже минимального размера должностного оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе, при условии полной занятости по основному месту работы.

5.3. Изменение должностей научным работникам и инженерно-техническим работникам (ИТР) осуществляется с учетом рекомендаций Ученого совета и аттестационных комиссий, в состав которых обязательно включается представитель ПК.

5.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц на банковские картсчета сотрудников: 2 и 17 числа каждого месяца. Информация о начислениях и удержаниях выдается по требованию работника ежемесячно в виде распечатки.

5.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда установленного федеральным законом (№82-ФЗ от 19.06.2000 г.).

5.6. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

5.7. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (ст.155 ТК РФ).

5.8. Премирование осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и положением о премировании (Приложение №7).

5.9. Работникам выплачивается вознаграждение за использование изобретений, в том числе от продажи лицензий, в соответствии с Положением о выявлении и охране результатов интеллектуальной деятельности в ИХТТМ СО РАН (Приложение №8).

5.10. Оплата за сверхурочную работу, работу в ночное и вечернее время, в выходные и праздничные дни, выполняемую по инициативе администрации, производится в размерах не ниже предусмотренных действующим законодательством.

5.11. В случае задержки выплаты заработной платы по вине работодателя на срок более 15 дней работник имеет право, письменно уведомив работодателя, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.13. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

5.14. Расчет командировочных расходов производится по нормам, предусмотренным постановлением Минфина РФ для бюджетных учреждений и в соответствии с Положением о командировках (Приложение №9).

5.15. В ИХТТМ СО РАН проводится индексация заработной платы (ст. 134 ТК РФ) в соответствии с федеральным законодательством. Порядок индексации прописан в локальном акте института.

Раздел 6. Условия, охрана и безопасность труда

В соответствии с Государственными нормативными требованиями охраны труда **работодатель** обязуется обеспечить:

6.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

6.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом

регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

6.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Приобретение и своевременную выдачу за счет средств Института специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложения №10, №11), смывающих и обезвреживающих средств (Приложения №12, №13), прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

6.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда (Приложения №14, №15).

6.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.9. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет средств Института обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.

6.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.13. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.14. Расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

6.16. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.17. Ознакомление работников с требованиями охраны труда, разработку и

утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.18. Наличие в структурных подразделениях Института комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой их деятельности.

6.19. Внедрение современных средств техники безопасности, предупреждающих производственный травматизм и санитарно-гигиенические условий, предотвращающих возникновение профессиональных заболеваний работников.

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

6.21. По результатам специальной оценки условий труда предоставление работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, льгот и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, Коллективным договором (Приложение №16).

6.22. Условия и охрану труда женщин и лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.23. Организацию надлежащего ухода за средствами индивидуальной защиты и их хранения, своевременной химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также ремонта, дегазации, дезактивации и обезвреживания специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

6.24. По результатам специальной оценке условий труда установку, с учетом мнения профсоюзной организации, норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

6.25. Возмещение вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.26. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещение его утраченного заработка (дохода), а также связанных с повреждением здоровья дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

6.27. Ежегодные мероприятия по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

6.28. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдение

установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам; осуществление перевода работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой; установление перерывов для отдыха, включаемые в рабочее время; создание для инвалидов условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Работники обязуются:

6.29. Соблюдать требования охраны труда.

6.30. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.31. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.32. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.33. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Профсоюзный комитет обязуется:

6.34. Не реже одного раза в три года обеспечивать и проводить выборы (перевыборы) уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в каждом структурном подразделении и в институте в целом.

6.35. Обеспечить профсоюзный контроль за выполнением требований охраны труда руководителями и работниками структурных подразделений.

6.36. Обеспечить профсоюзный контроль за своевременным приобретением и выдачей работникам института средств индивидуальной защиты, смывающих, обезвреживающих и защитных средств.

6.37. Обеспечить профсоюзный контроль за соблюдением безопасных условий труда на рабочих местах.

6.38. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности института (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, либо совершаемых в его интересах.

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание

Стороны договорились:

Обязанности Работодателя:

7.1. Регистрироваться и сниматься с регистрационного учета в целях обязательного медицинского страхования; своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование (ст. 17 ФЗ РФ № 326-ФЗ).

7.2. При наличии финансовых возможностей (прибыли) изыскивать средства для оказания медицинской помощи работникам Института в жизненно важных случаях.

7.3. Обеспечивать прохождение профессионального медицинского осмотра сотрудников, работающих во вредных условиях труда, в поликлиниках, по возможности приближенных к месту работы или жительства основной части работников Института.

7.4. Оказывать финансовую помощь и содействие по организации отдыха и медицинского обслуживания работников Института.

7.5. Из средств Фонда развития (ФР) института выплачивать единовременное вознаграждение в качестве поощрения за добросовестный труд работникам Института – юбилярам, достигшим 50, 60, 70, 80, 90 и далее, лет.

7.6. Из средств ФР института оказывать материальную помощь семье сотрудника при его смерти или сотруднику при смерти ближайшего родственника (мать, отец, жена, муж, дети).

7.7. Из средств ФР института оказывать поддержку культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

Профсоюзный комитет обязуется:

7.8. Проводить систематический контроль за выполнением мероприятий, направленных на снижение заболеваний.

7.9. Контролировать использование средств, выделяемых в смете Фонда развития, образованного за счет прибыли, на социальное и медицинское обслуживание.

7.10. При наличии финансовых возможностей оказывать поддержку культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с членами профсоюза.

Раздел 8. Жилищное обеспечение

8.1. Стороны исходят из того, что Работодатель способствует улучшению жилищных условий работников Института путем:

- содействия аспирантам и молодым работникам при получении мест в общежитиях СО РАН;

- участия Института в строительстве жилья в рамках программ некоммерческого партнерства при наличии финансовой возможности;

- содействия работникам, участвующим в государственной программе «Жилище».

- при отсутствии мест в общежитиях и служебного жилья, компенсации части расходов аспирантов и молодых сотрудников, связанных с арендой жилья.

8.2. Учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, формирование списка нуждающихся и распределение жилой площади производится Жилищной комиссией

ИХТТМ СО РАН в соответствии с законодательством РФ и Положением «О порядке формирования очереди на улучшение жилищных условий молодыми учеными в научном учреждении».

8.3. Решения о распределении жилой площади принимаются на заседаниях Жилищной комиссии ИХТТМ СО РАН при участии председателей Жилищной комиссии, ПК, Совета молодых ученых и представителя Дирекции ИХТТМ СО РАН с учетом мнения всех заинтересованных лиц.

Раздел 9. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации

Работодатель гарантирует:

9.1. Перечисление на счета ПК и Объединенного профсоюзного комитета СО РАН (ОПК) профсоюзных взносов из заработной платы работников - членов профсоюза. Основанием для перечисления является личное заявление работника. Перечисление на счет ПК и ОПК осуществляется в течение трех дней после выдачи заработной платы.

9.2. Предоставление возможности осуществления контроля за выполнением настоящего Договора со стороны ПК:

9.2.1. Предоставление информации по финансовому положению Института и расходованию средств.

9.2.2. Предоставление информации, необходимой для осуществления профсоюзом контроля:

- за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда;
- по решению жилищно-бытовых вопросов и реализации Коллективного договора;
- за правильностью установления и начисления заработной платы.

9.3. Участие представителя ПК на планерках, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к изменению штатного расписания, сокращения штатов.

9.4. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, если это предусмотрено коллективным договором, также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются коллективным договором, соглашением (ст. 374 ТК РФ).

9.5. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в создаваемых в организациях совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от основной работы и порядок оплаты времени выполнения профсоюзных обязанностей и времени учебы указанных лиц определяются коллективным договором, соглашением (ст. 25. №10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (с изменениями и дополнениями).

9.6. Работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах). Работодатель, численность

работников которого превышает 100 человек, безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных профсоюзных организаций как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности указанных профсоюзных органов могут быть предусмотрены коллективным договором (ст. 377 ТК РФ).

9.7. Профком признает, что проведение профсоюзных собраний (конференций) работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

9.8. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом его нужд и потребностей. Профком содействует реализации настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижение социальной напряженности в организации.

9.9. Увольнение по инициативе администрации работников, избранных в состав профсоюзных органов (руководитель, заместитель и члены ПК) и не освобожденных от производственной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, с предварительного согласия соответствующего объединения профессиональных союзов.

9.10. Выполнять соглашение о взаимоотношениях Работодателя (администрации) и профсоюзного комитета ИХТТМ СО РАН.

Раздел 10. Мероприятия по привлечению молодых специалистов

10.1. Стороны исходят из того, что привлечение и закрепление молодых специалистов в Институте с целью притока молодых кадров и улучшения возрастной структуры является одной из основных задач деятельности администрации и профсоюза.

Стороны договорились:

10.2. Изыскать возможность поощрения специальной стипендией за успехи в изучении химии твердого тела студентов НГУ и проведения олимпиады по химии твердого тела для учащихся профильных вузов.

10.3. Привлекать для преподавания на базовых кафедрах лучших, в том числе молодых, сотрудников; предоставлять им возможность работать по гибкому графику для того, чтобы облегчить сочетание научной и педагогической деятельности.

10.4. Обеспечить возможность выполнения курсовых и дипломных работ на площадях института учащимися профильных вузов и техникумов, а также их трудоустройство в институте в свободное от учебы время. Решить связанные с этим вопросы обеспечения охраны труда и техники безопасности.

10.5. Создавать режим благоприятствования для привлечения аспирантов, студентов вузов и техникумов для участия в проведении научных и прикладных исследований; в конференциях и семинарах, школах для молодых ученых. Обеспечивать возможность личного участия студентов, аспирантов, молодых соискателей в работе школ для молодых ученых, научных конференций, совещаний и др.

10.6. Привлекать аспирантов и студентов в качестве соисполнителей в договорах, грантах, контрактах и др. с оплатой их участия из средств этих проектов.

10.7. Активно привлекать аспирантов и студентов к общеинститутским мероприятиям,

в том числе в качестве организаторов, с целью сохранения и улучшения доброжелательной и продуктивной атмосферы в коллективе Института. Изыскать возможность для проведения таких мероприятий.

10.8. Активно разъяснять молодым специалистам основные задачи и функции профсоюза, а так же необходимость вступить в ПК.

Раздел 11. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

11.1. Споры, возникающие по поводу невыполнения принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушениям действующего законодательства о труде, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и нормативно-правовыми актами Новосибирской области.

11.2. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе примирительной комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет предприятия на срок не более трех месяцев в течение одного года (ст. 39 ТК РФ).

Раздел 12. Действие коллективного договора, обеспечение контроля и ответственность сторон за его реализацию

12.1. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. За три месяца до окончания срока действия Коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок.

12.2. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляются Работодателем, представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации. При осуществлении регистрации Коллективного договора соответствующий орган по труду выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщает об этом представителям сторон, подписавшим Коллективный договор, а также в соответствующую государственную инспекцию труда. Условия Коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению (ст. 50 ТК РФ).

12.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, приводящих к необходимости таких дополнений.

12.4. Изменения и дополнения настоящего Коллективного договора, повышающие уровень прав и гарантий работников, могут быть приняты по согласованию между сторонами.

12.5. Изменения и дополнения Коллективного договора, снижающие уровень прав и гарантий работников, могут вноситься в Коллективный договор только на основании

обсуждения и принятия общим собранием (конференцией) работников при наличии соответствующего экономического обоснования.

12.6. Изменения и дополнения Коллективного договора, включая разработку и принятие новых положений, либо их изменение, в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом.

12.7. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после подписания.

12.8. Стороны обязуются разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав.

12.9. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.

12.10. Стороны ежегодно отчитываются в выполнении Коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

12.11. Лица виновные в неисполнении Коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федерального государственного бюджетного учреждения науки

Института химии твердого тела и механохимии

Сибирского отделения Российской академии наук

(ИХТТМ СО РАН)

на три года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
ИХТТМ СО РАН

I. Общие положения

Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института химии твердого тела и механохимии Сибирского отделения Российской академии наук (далее соответственно - Положение, учреждения), разработано в соответствии с Постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 33, ст. 3852; № 40, ст. 4544; 2010, № 52, ст. 7104; 2012, № 21, ст. 2652; № 40, ст. 5456; 2013, № 5, ст. 396; 2014, № 4, ст. 373), с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. № 425н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений» (признан Минюста РФ не нуждающимся в госрегистрации, письмо Минюста РФ от 25 августа 2008 г. № 01/8393-АВ) с изменениями от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Минюстом РФ 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284; Российская газета, 2014, № 118), с приказом Федерального агентства научных организаций (Минобрнауки России) от 25 ноября 2014г. № 38н «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций». Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет всех источников финансирования. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Учреждении трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров.

1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании, которое является приложением к настоящему Положению (Приложение 4).

2. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления

выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с коллективным договором.

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

4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Дифференциация оплаты труда работников осуществляется за счет введения повышающих коэффициентов и выплат стимулирующего характера.

5. Должностной оклад работников, устанавливаемый в соответствии с настоящим Положением не может быть меньше должностного оклада, выплачиваемого в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

6. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается настоящим Положением с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением комиссии;
- мнения представительного органа работников;
- систем нормирования труда – повременно-премиальная, определенная работодателем с учетом мнения представительного органа работников, установленная коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы);
- повышающих коэффициентов к минимальному размеру должностного оклада по квалификационному уровню/ПКГ всех категорий работников Учреждения (кроме рабочих) (п. 7.1. Приказа Минздравсоцразвития от 14 августа 2008г. № 425н), которые приведены в Приложении № 3 к настоящему Положению.

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

В случае если должности служащих, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры должностных окладов устанавливаются по ПКГ.

Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам / квалификационным уровням приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

8. Должностные оклады пересматриваются Учреждением, в случае, если они установлены в меньшем размере, чем были до введения в действие настоящего Положения. Настоящее Положение не является основанием для пересмотра должностных окладов, если они установлены в большем размере.

9. В соответствии с законом от 02 июля 2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», со дня вступления в силу вышеуказанного Федерального закона в должностные оклады по должностям работников, занимающих в финансируемых за счет средств федерального бюджета научных организациях штатные должности, по которым в соответствии с квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, включаются размеры выплат за ученую степень, которые действовали до дня вступления в силу настоящего Федерального закона с учетом требуемых по соответствующим штатным должностям ученых степеней.

10. Должностные оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений учреждения, за исключением должностного оклада заместителя главного бухгалтера, устанавливаются на 10-20% ниже должностных окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

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

Минимальные размеры должностных окладов по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

12. С учетом условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III настоящего Положения.

13. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

14. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

15. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29

декабря 2007 г. № 822 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11081; Российская газета, 2008, № 30), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 73 8н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13145; Российская газета, 2009, № 15), от 17 сентября 2010 г. № 8 Юн (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714; Российская газета, 2010, № 237) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284; Российская газета, 2014, № 118), работникам Учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

б) районный коэффициент;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за сверхурочную работу, работу 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.

16. Оплата труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

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

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

Доплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации) и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30, ст. 3640).

Минимальный размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20% должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путем деления должностного оклада работника Учреждения на среднемесячное количество

рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время работникам Учреждения устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

19. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Учреждения устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

20. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный № 11080; Российская газета, 2008, № 28), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13146; Российская газета, 2009, № 15) и от 17 сентября 2010 г. № 8 Юн (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714; Российская газета, 2010, № 237), работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

21. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, направляются Учреждением на выплаты стимулирующего характера. Объем средств на указанные выплаты составляет не менее 30% средств на оплату труда, формируемых за счет средств федерального бюджета.

22. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются руководителем Учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

23. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда. При этом учитываются:

Для научных научно-технических работников Учреждения:

- трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых Учреждением научно-исследовательских работ (в том числе в составе временных творческих коллективов);
- участие в семинарах, проводимых Учреждением, выступления по поручению руководства Учреждения на конференциях и симпозиумах;
- публикационная активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах

данных;

- публикации по профилю научной деятельности учреждения монографий, книг и учебников;

- осуществляемое по поручению руководства Учреждения наставничество, научное руководство аспирантами, студентами;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами;

- непосредственное участие в выполнении грантов, в конкурсах, договорах гражданско-правового характера, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях;

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований, грантов государственных научных фондов;

- достижения в инновационной деятельности Учреждения, наличие объектов интеллектуальной собственности;

- участие в методической работе Учреждения;

- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;

- использование новых эффективных технологий в процессе работы;

- успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа);

- выполнение особо важных и срочных работ.

Для работников Учреждения, занимающих должности служащих:

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения;

- трудовой вклад работника в выполнение проводимых Учреждением мероприятий;

- участие в семинарах, конференциях и симпозиумах, проводимых Учреждением;

- участие в выполнении грантов, целевых программ, договоров и в других приносящих доход мероприятиях;

- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;

- использование новых эффективных технологий в процессе работы;

- достижения в инновационной деятельности Учреждения;

- выполнение особо важных и срочных работ;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Для работников Учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих стимулирующие выплаты устанавливаются за:

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

- выполнение особо важных и срочных работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

24. Средства, высвобождаемые в Учреждении за счет упразднения стимулирующих выплат, реально не мотивирующих работников к качественному и эффективному

выполнению трудовых обязанностей, направляются на увеличение окладов работников и реальных выплат стимулирующего характера.

25. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

26. Конкретный размер стимулирующей выплаты определяется как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

V. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

27. Условия оплаты труда руководителя Учреждения определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16, ст. 1958).

28. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется Федеральным агентством научных организаций в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Учреждения, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем Учреждения.

29. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя Учреждения приказами по Учреждению.

30. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения выплачиваются по решению Федерального агентства научных организаций с учетом достижения показателей эффективности деятельности Учреждения и его руководителя.

31. Руководителю Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой, III настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

32. Заместители руководителя Учреждения и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами III и IV настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по
профессиональным квалификационным группам /
квалификационным уровням

| № п/п | Профессиональная квалификационная группа / квалификационный уровень | Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей |
|---|---|---|
| 1. Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня: | | |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень | 5 600 |
| 1.2. | 2 квалификационный уровень | 6 216 |
| 1.3. | 3 квалификационный уровень | 6 776 |
| 1.4. | 4 квалификационный уровень | 7 224 |
| 2. Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников третьего уровня: | | |
| 2.1. | 1 квалификационный уровень | 7 631 |
| 2.2. | 2 квалификационный уровень | 8 241 |
| 2.3. | 3 квалификационный уровень | 8 928 |
| 2.4. | 4 квалификационный уровень | 9 615 |
| 3. Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений: | | |
| 3.1. | 1 квалификационный уровень | 10 900 |
| 3.2. | 2 квалификационный уровень | 12 600 |
| 3.3. | 3 квалификационный уровень | 14 700 |
| 3.4. | 4 квалификационный уровень | 17 100 |
| 3.5. | 5 квалификационный уровень | 19 800 |
| 4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня» | | |
| 4.1. | 1 квалификационный уровень | 4 379 |
| 4.2. | 2 квалификационный уровень | 4 510 |
| 5. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня» | | |
| 5.1. | 1 квалификационный уровень | 5 082 |
| 5.2. | 2 квалификационный уровень | 5 641 |
| 5.3. | 3 квалификационный уровень | 6 200 |
| 5.4. | 4 квалификационный уровень | 6 504 |
| 5.5. | 5 квалификационный уровень | 6 912 |

| | | |
|---|----------------------------|--------|
| 6. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» | | |
| 6.1. | 1 квалификационный уровень | 9 030 |
| 6.2. | 2 квалификационный уровень | 9 752 |
| 6.3. | 3 квалификационный уровень | 10 565 |
| 6.4. | 4 квалификационный уровень | 11 288 |
| 6.5. | 5 квалификационный уровень | 12 191 |
| 7. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» | | |
| 7.1. | 1 квалификационный уровень | 13 104 |
| 7.2. | 2 квалификационный уровень | 13 759 |
| 7.3. | 3 квалификационный уровень | 14 545 |
| 8. Профессиональная квалификационная группа должностей работников морского транспорта третьего уровня | | |
| 8.1. | 1 квалификационный уровень | 13 200 |
| 8.2. | 2 квалификационный уровень | 14 124 |
| 8.3. | 3 квалификационный уровень | 14 784 |
| 8.4. | 4 квалификационный уровень | 15 576 |
| 8.5. | 5 квалификационный уровень | 16 236 |
| 9. Профессиональная квалификационная группа должностей работников морского транспорта четвертого уровня. | | |
| 9.1. | 1 квалификационный уровень | 16 632 |
| 9.2. | 2 квалификационный уровень | 17 424 |
| 9.3. | 3 квалификационный уровень | 18 084 |

Приложение № 2
к положению
об оплате труда работников
ИХТТМ СО РАН

**Минимальные размеры окладов по разрядам выполняемых работ в соответствии с
Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**

| № п/п | Разряд выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Минимальный размер оклада, рублей |
|----------|--|-----------------------------------|
| 1. | 1 разряд | 5 554 |
| 2. | 2 разряд | 6 110 |
| 3. | 3 разряд | 6 943 |
| 4. | 4 разряд | 8 053 |
| 5. | 5 разряд | 8 701 |
| 6. | 6 разряд | 9 256 |
| 7. | 7 разряд | 9 534 |
| 8. | 8 разряд | 9 812 |

Повышающие коэффициенты к должностным окладам работников Учреждения

| ПКГ должностей научных работников, служащих и руководителей структурных подразделений | | | |
|--|--|-------------------------------|-----------------------------------|
| Наименование должностей | Минимальный размер должностного оклада в рублях | Повышающий коэффициент | Должностной оклад в рублях |
| 1. ПКГ должностей научно-технических работников второго уровня: | | | |
| 1 квалификационный уровень | 5 600 | - | - |
| 2 квалификационный уровень | 6 216 | - | - |
| 3 квалификационный уровень (лаборанты-исследователи) | 6 776 | 1,59 | 10 781 |
| 4 квалификационный уровень (стажеры-исследователи) | 7 224 | 1,76 | 12 684 |
| 2. ПКГ должностей научно-технических работников третьего уровня: | | | |
| 1 квалификационный уровень (инженер, техник) | 7 631 | 1,66 | 12 684 |
| 2 квалификационный уровень (инженер 2 категории) | 8 241 | 1,77 | 14 587 |
| 3 квалификационный уровень (инженер 1 категории) | 8 928 | 1,78 | 15 856 |
| 4 квалификационный уровень (ведущие инженеры, конструкторы, программисты, математики) | 9 615 | 1,74 | 16 743 |
| 3. ПКГ должностей научных работников и руководителей структурных подразделений: | | | |
| 1 квалификационный уровень: | | | |
| Мл.научный сотрудник | 10 900 | 1,34 | 14 587 |
| Мл.научный сотрудник (уч.степень кандидата наук) | 10 900 | 1,63 | 17 752 |
| Научный сотрудник | 10 900 | 1,54 | 16 743 |
| Научный сотрудник (уч.степень кандидата наук) | 10 900 | 1,83 | 19 908 |
| 2 квалификационный уровень: | | | |
| Старший научный сотрудник (уч.степень кандидата наук). | 12 600 | 1,78 | 22 444 |
| Старший научный сотрудник (уч.степень доктора наук) | 12 600 | 2,12 | 26 664 |
| 3 квалификационный уровень: | | | |
| Ведущий научный сотрудник | 14 700 | 1,2 | 29 362 |
| 4 квалификационный уровень: | | | |
| Должности с уч. степенью доктора наук (г.н.с., ученый секретарь, зав. лабораторией) | 17 100 | 1,92 | 32 880 |

| | | | |
|---|--------|------|--------|
| 5 квалификационный уровень | | | |
| Должности с уч. степенью кандидата наук (зам. директора по научной работе) | 19 800 | 1,65 | 32 592 |
| Должности с уч. степенью доктора наук (зам. директора по научной работе) | 19 800 | 1,86 | 36 812 |
| Общепромышленные должности служащих первого уровня | | | |
| Из них: | | | |
| 1-уровень | 4 379 | - | - |
| 2-уровень | 4 510 | - | - |
| Общепромышленные должности служащих второго уровня | | | |
| Из них: | | | |
| 1-уровень | 5 082 | - | - |
| 2-уровень (завхоз, зав. канцелярией) | 5 641 | 1,9 | 10 781 |
| 3-уровень (секретарь директора) | 6 200 | 2,05 | 12 684 |
| 4-уровень | 6 504 | - | - |
| 5-уровень (зав. научно-технической библиотекой) | 6 912 | 2,30 | 15 856 |
| Общепромышленные должности служащих третьего уровня | | | |
| Из них: | | | |
| 1-уровень (инженер-смотритель, инженер по ГО, вед. инженер, инженер-энергетик) | 9 030 | 1,41 | 12 684 |
| 2-уровень (вед. патентовед, специалист по ОТ, вед. инженер, бухгалтер 1 категории) | 9 752 | 1,63 | 15 856 |
| 3-уровень (специалист по закупкам, специалист по кадрам, вед. экономист) | 10 565 | 1,51 | 16 000 |
| 4-уровень (вед. инженер-энергетик, зам. гл. бухгалтера, помощник по международным связям) | 11 288 | 1,48 | 16 741 |
| 5-уровень | 12 191 | 1,48 | 18 000 |
| Общепромышленные должности служащих четвертого уровня | | | |
| Из них: | | | |
| 1-уровень (зам. директора по общим вопросам) | 13 104 | 1,91 | 25 000 |
| 2-уровень (руководитель ФЭО, главный бухгалтер) | 13 759 | 2,38 | 32 800 |
| 3-уровень | 14 545 | - | - |

ПОЛОЖЕНИЕ
о Фонде развития материально-технической базы и социальной сферы
ИХТТМ СО РАН

Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и расходования Фонда развития материально-технической базы и социальной сферы (далее по тексту Фонда).

1. Фонд формируется и пополняется за счет прибыли, полученной от приносящей доход деятельности после уплаты налогов.

2. Фонд формируется один раз в год по состоянию на 01 января.

3. Из средств фонда финансируются:

3.1. Расходы, связанные с приобретением товарно-материальных ценностей как производственного, так и непроизводственного назначения, улучшающих условия труда и быта работников Института.

3.2. Расходы, связанные с приобретением основных средств как производственного для развития приборной базы, так и непроизводственного назначения.

3.3. Расходы представительского назначения, в пределах до 1% от полученной прибыли за год.

3.4. Расходы на уплату пошлин, выплату вознаграждений и премий от роялти по лицензионным соглашениям.

3.5. Расходы, связанные с ремонтом текущим и капитальным при отсутствии средств бюджетного финансирования на эти цели.

3.6. Дополнительные выплаты работникам при расторжении с ними трудового договора по соглашению сторон.

3.7. Оплата сверхнормативных командировочных расходов со всеми начисленными налогами, понесенных работником в соответствии с приказом директора.

3.8. Премии и вознаграждения работникам к юбилейным датам и знаменательным событиям, в том числе по итогам года.

3.9. Единовременные выплаты работникам при выходе на пенсию.

3.10. Расходы на приобретение подарков, в том числе ценных, для работников, бывших работников, ветеранов ВОВ и участников военных событий;

3.11. Приобретение новогодних подарков для детей работников.

3.12. Проведение юбилейных, праздничных и др. корпоративных мероприятий для работников Института.

3.13. Предоставление материальной помощи работникам, бывшим работникам и членам их семей ввиду сложившегося затруднительного материального положения, в том числе на оплату медикаментов и лечение в стационарных лечебных учреждениях, расходов ритуального характера ввиду смерти работника или близких родственников работника, и иные социальные расходы, соответствующие целям Фонда.

4. Утверждение настоящего Положения о Фонде, а также внесение изменений и дополнений осуществляется по согласованию с Профсоюзным комитетом Института.

5. В случае изменения законодательства, которое приведет к несоответствию настоящего Положения или его отдельных пунктов действующему законодательству,

применяются нормы действующего законодательства, а нормы Положения о Фонде применяются в части, не противоречащей действующему законодательству.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ИХТТМ СО РАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в ИХТТМ СО РАН (далее Институт) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым законодательством РФ и Уставом Института в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Института.

1.3. В тексте настоящих Правил под Работодателем понимается Институт химии твердого тела и механохимии Сибирского отделения Российской академии наук (статус государственного учреждения). Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором Института, Уставом Института и локальными нормативными актами.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Института.

1.5. Правила разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания работников Института.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Института.

2. Порядок приема работников

2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода работы и профессий. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки и соответствовать стандартам по данной специальности;
- 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- В отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;
- При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

- а) личный листок по учету кадров и автобиографию;
- б) копии документов о высшем образовании, ученой степени и звании;
- в) список научных трудов и изобретений.

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

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня такого

допущения.

2.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Институте свыше пяти дней, в случае, если работа в Институте является для работника основной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник фактически допускается к работе без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.15. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под

расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.18. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.19. ИХТТМ СО РАН обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

ИХТТМ СО РАН предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.20. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров ИХТТМ СО РАН либо на электронную почту работодателя ok@solid.nsc.ru

2.21. Прикомандированные к Институту лица оформляются приказом по Институту, проходят вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.22. Лица, прикомандированные к Институту, должны быть ознакомлены с Правилами

внутреннего трудового распорядка и соблюдать все его требования.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72_2 Трудового кодекса РФ.

3.2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

4. Порядок увольнения работников

Основаниями прекращения трудового договора являются:

4.1. Соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);

4.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ); за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);

4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ). Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- а) ликвидации организации;
- б) сокращения численности или штата работников организации;
- в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- г) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- д) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

е) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора

ж) в других случаях, установленных настоящим Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

4.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса РФ);

4.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ)

4.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

4.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

4.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

4.11. Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

4.13. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

4.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

5. Основные права и обязанности Работника

Работник имеет право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.5. Изменение способа получения заработной платы и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода

заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты.

5.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.16. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

5.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.18. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;

5.19. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

5.20. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

5.21. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

Работник обязан:

5.22. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.23. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

5.24. Соблюдать трудовую дисциплину;

5.25. Выполнять установленные нормы труда;

5.26. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.27. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.28. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.29. 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;

5.30. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.31. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.32. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;

5.33. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом;

5.34. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом;

5.35. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.7. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

6.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

Работодатель обязан:

6.10. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.11. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.12. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.13. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.14. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.15. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6.16. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – 17 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 2 числа следующего месяца;

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в компании 17-го и 2-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

6.17. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

6.18. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.19. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.20. Своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.21. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

6.22. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.23. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.24. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.25. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.26. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

6.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Рабочее время

7.1. Для работников Института установлена односменная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность работы (смены) с понедельника по пятницу составляет 8 часов. Время начала работы (смены) в 9 часов 00 минут, время окончания работы (смены) в 18 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час 00 мин. устанавливается с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

Работа вне рабочего места (посещение учреждений, организаций) проводится по разрешению непосредственного руководителя Работника, время отсутствия отмечается в Журнале местных командировок.

Вход согласно «Положению о пропускном и внутреннем режиме в ИХТТМ СО РАН» работников в Институт в рабочее время осуществляется по электронным персонализированным пропускам, вход разрешен с 8 час. 00 мин до 21 час. 00 мин., техническому персоналу вход разрешается с 7 час. 00 мин. Вход в выходные и праздничные дни осуществляется по заявкам руководителей подразделений.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю.

7.3. Для работников, работающих по совместительству продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.4. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая

неделя.

7.8. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.9. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

7.11. В случае производственной необходимости допускается работа без специального разрешения до 21-00 часов. После 21-00 часа, в выходные и праздничные дни допуск к работе осуществляется по заявке руководителя подразделения, подписанной одним из заместителей директора Института с назначением ответственного за соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности.

7.12. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, разрешается введение суммарного учета рабочего времени с разрешения профсоюзной организации с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Учет отработанного времени работникам ведет руководитель структурного подразделения.

7.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8. *Время отдыха*

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час 00 мин с 13 час 00 мин до 14 час мин., который в рабочее время не включается. По заявлению сотрудника этот перерыв может быть уменьшен (не менее 30 минут) или увеличен (не более 2-х часов).

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

Установлены регламентируемые перерывы, включаемые в рабочее время и подлежащие оплате для следующих работников:

- научных сотрудников, инженеров, стажеров-исследователей, лаборантов, специалистов, бухгалтеров, библиотекарей, заведующих складом и канцелярией, конструкторов регламентированные перерывы через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 10 минут каждый;

- для слесарей-электриков, слесарей-сантехников, слесарей механосборочных работ, столяра, электрогазосварщика, уборщиков служебных и производственных помещений регламентируемые перерывы через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15-20 минут каждый

- для водителя автомобиля регламентируемые перерывы после первых 3-х часов непрерывного управления автомобилем и в дальнейшем каждые 2 часа управления автомобилем по 15 минут каждый;

- для дворника регламентируемые перерывы через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 30 минут каждый.

8.3. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю – в субботу и воскресенье (еженедельный непрерывный отдых).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

По соглашению сторон ежегодный отпуск может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению. Письменное заявление на отпуск работник должен предоставить в отдел кадров за 14 календарных дней до даты начала отпуска.

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

8.6. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него,

- работникам в возрасте до восемнадцати лет,

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев,

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы,

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- одиноким матерям – до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

9. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

9.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный

возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

9.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

9.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

10. Диспансеризация

10.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

10.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

11. Оплата труда

11.1. При заключении трудового договора работнику не может быть установлен оклад ниже минимального размера должностного оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе, при условии полной занятости по основному месту работы.

11.2. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц на банковские картсчета сотрудников: 2 и 17 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

Перечисление заработной платы работникам производится на счет в банке сотрудников на основании их личного заявления.

11.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

11.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда

производится пропорционально отработанному времени.

11.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

11.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

12. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам

12.1. Для поощрения работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Институте и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком
- награждение Почетной грамотой.

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда в ИХТТМ СО РАН.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего коллектива, допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

12.2. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

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

12.4. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

12.6. 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.

12.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

12.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 10.1 Правил, к Работнику не применяются.

12.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Заключительные положения

1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников
ИХТТМ СО РАН

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников и руководителей ИХТТМ СО РАН (далее - Институт).

Директор Института, заместители директора по научной работе и ученый секретарь избираются (назначаются) в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, предусмотренном Уставом Российской академии наук, иными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с Уставом Российской академии наук и уставом Института.

1.2. Конкурс не проводится при назначении с испытательным сроком выпускников высших учебных заведений, получивших опыт работы в период обучения, и лиц, окончивших в год назначения аспирантуру, на должности младшего научного сотрудника, стажера-исследователя, старшего лаборанта с высшим профессиональным образованием, инженера-исследователя.

1.3. К участию в конкурсе на замещение должности научного работника допускаются лица, удовлетворяющие квалификационным характеристикам, предъявляемым для замещения соответствующей должности.

II. Порядок проведения конкурса

2.1. Функции конкурсной комиссии выполняет Ученый совет Института.

2.2. Заседания Ученого совета Института в связи с конкурсом на замещение должностей научных работников проводятся по мере необходимости.

2.3. Объявление об условиях конкурса, дате, времени и месте его проведения, сроках приема документов для участия в нем и контактная информация публикуются в периодической печати (газета «Наука в Сибири»), на сайте Института и Сибирского отделения РАН в сети Интернет не позднее, чем за два месяца до его проведения. Условия конкурса на замещение должностей старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника, стажера-исследователя, старшего лаборанта с высшим профессиональным образованием, инженера-исследователя включают положение о том, что с победителем конкурса заключается срочный трудовой договор по соглашению сторон.

2.4. Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе (далее - претендент), подает заявление в Ученый совет Института. К заявлению прилагаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов о высшем профессиональном образовании;
- копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии);
- сведения о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, предшествовавших дате проведения конкурса.

2.5. В состав сведений о научной (научно-организационной) работе входят:

2.5.1. Список трудов претендента по разделам:

- публикации в рецензируемых журналах;
- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- патенты;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- препринты;
- научно-популярные книги и статьи;
- другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.

2.5.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли.

2.5.3. Сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

2.5.4. Сведения об участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятий.

2.5.5. Сведения о педагогической деятельности претендента (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).

2.5.6. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

2.5.7. Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов.

2.6. В конкурсную комиссию может представляться также отзыв об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места работы, подписанный уполномоченным работодателем должностным лицом. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств претендента, а также результатов его профессиональной деятельности.

2.7. На заседание Ученого совета приглашаются все претенденты, подавшие документы в установленном порядке.

2.8. Заседание Ученого совета открывается представлением всех поступивших документов по каждому из претендентов.

2.9. Заседание Ученого совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей его членов. Решение Ученого совета принимается тайным голосованием. Все члены Ученого совета при принятии решения имеют по одному голосу. Избранным по конкурсу считается претендент, за которого проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании. Если не подано ни одного заявления с приложением необходимых документов или ни один из претендентов не получил необходимого количества голосов, конкурс объявляется несостоявшимся. Работник, являющийся членом Ученого совета, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует.

2.10. Решение Ученого совета оформляется протоколом.

2.11. С победителем конкурса в 10-дневный срок заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и издается приказ о его назначении на вакантную должность научного работника.

2.12. Истечение срока трудового договора научного работника является основанием

для проведения конкурса на замещение его должности. Научный работник, не избранный на новый срок, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.13. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации научных работников
ИХТТМ СО РАН

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации научных работников и руководителей ИХТТМ СО РАН (далее – Институт).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата научных работников, либо при изменениях условий оплаты труда научных работников; усилению роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

1.3. При проведении аттестации для определения соответствия научных работников занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности, должны объективно оцениваться и учитываться:

- результаты научной деятельности научных работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- личный вклад в развитие науки, техники и технологий, решение научно-технических, естественнонаучных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем;
- организаторские способности (для директора Института, его заместителей, руководителей научных подразделений);
- наличие ученых степеней и ученых званий.

1.4. Аттестации не подлежат:

- научные работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- научные работники, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- научные работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из отпуска.

1.5. Аттестация директора Института проводится в случае, если соответствующее решение принял Президиум Российской академии наук или президиум Сибирского отделения Российской академии наук по представлению Ученого совета Института.

Порядок аттестации членов Российской академии наук определяется Президиумом Российской академии наук в соответствии с основными правилами, устанавливаемыми для соответствующей категории научных работников.

II. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация научных работников проводится не реже одного раза в пять лет.

2.2. Для проведения аттестации научных работников (кроме директора Института) в организации формируется постоянно действующая аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных научных работников, представителей кадровой, юридической служб и выборного профсоюзного органа. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Института.

Аттестация директора Института проводится аттестационной комиссией, формируемой Президиумом Российской академии наук или президиумом Сибирского отделения Российской академии наук. В состав аттестационной комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, включая представителей кадровых, юридических служб Президиума, а также выборного профсоюзного органа.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

При необходимости, в случае большой численности аттестуемых научных работников или в зависимости от специфики их должностных обязанностей, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

2.4. Заседания аттестационных комиссий проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.5. Графики проведения аттестации и списки научных работников, подлежащих аттестации, утверждаются директором Института до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых научных работников не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности научных работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научных работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и/или устава Института.

3.2. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, научный работник представляет в аттестационную комиссию следующие материалы за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу):

3.2.1. Список трудов научного работника по разделам:

- публикации в рецензируемых журналах;
- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- патенты;

- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- препринты;
- научно-популярные книги и статьи;
- другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.

3.2.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал научный работник, с указанием его конкретной роли;

3.2.3. Сведения о личном участии научного работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное);

3.2.4. Сведения об участии научного работника в подготовке и проведении научных мероприятий;

3.2.5. Сведения о педагогической деятельности научного работника (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности);

3.2.6. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

3.2.7. Сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов;

3.3. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, директор Института представляет в аттестационную комиссию следующие сведения за последние три года, предшествующие аттестации:

3.3.1. О научной и хозяйственной деятельности научного учреждения;

3.3.2. О защитах диссертаций научными работниками научного учреждения и работе диссертационных советов;

3.3.3. О привлекаемых к выполнению научных исследований студентах и аспирантах;

3.3.4. О результативности аспирантуры (докторантуры);

3.3.5. О федеральном имуществе научного учреждения, предоставляемом в аренду;

3.3.6. О материальной базе научного учреждения.

3.4. В аттестационную комиссию представляется также отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный уполномоченным работодателем должностным лицом. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист научного работника с данными предыдущей аттестации.

3.6. Не позднее, чем за неделю до аттестации, секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под расписку аттестуемого научного работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию. Аттестуемый научный работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своей несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

3.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научного работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке научного работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки научного работника по уважительной причине (временная

нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления научного работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого научного работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, научный работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации научного работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются научному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9. По результатам аттестации научного работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости, в решении отмечаются положительные и(или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и(или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности научного работника.

3.10. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол. Результаты аттестации научного работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный научный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист научного работника и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле научного работника. Формы протокола заседания аттестационной комиссии и аттестационного листа утверждаются Российской академией наук.

3.11. Материалы аттестации научных работников передаются директору Института не позднее пяти дней после ее проведения для принятия решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12. Научный работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутреннем режиме в
ИХТТМ СО РАН

1. Общие положения

Настоящим положением определяются основные требования к пропускному и внутреннему режиму в Институте:

- ответственность за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима в Институте возлагается на заместителя директора по ОБ;
- ответственность за организацию службы охраны, качество ее несения возлагается на заместителя директора по О.В.;
- вновь поступающие на работу в Институт знакомятся с данным Положением в отделе кадров под роспись;
- выполнение требований настоящего положения является обязательным для всех сотрудников Института;
- лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режим, несут ответственность в установленном законом порядке.

2. Организация охраны Института

На дежурных контролеров контрольно-пропускных пунктов возлагается:

- обеспечение пропускного режима;
- строгое выполнение правил хранения, приема и выдачи ключей от рабочих помещений, спецпомещений, запасных выходов и выездных ворот;
- охрана особо важных объектов внутри корпусов;
- контроль за эффективным использованием охранно-пожарной сигнализации (ОПС), обеспечение оперативных действий при срабатывании ОПС.

3. Организация пропускного режима

Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, обеспечивающих порядок на охраняемом объекте, при котором исключается возможность бесконтрольного прохода в корпуса Института, а также выноса материальных ценностей. Проход сотрудников Института и других лиц в корпуса Института, вынос материальных ценностей производится по пропускам через специально оборудованные проходные в установленное администрацией время.

Пропускной режим Института обеспечивается круглосуточными постами, расположенными:

- административный корпус – пост № 1;
- лабораторный корпус – пост № 2;
- лабораторный корпус на ул. Мичурина, 15 – пост № 3.

Вход в Институт в рабочее время осуществляется по электронным персонализированным пропускам, а так же по служебным удостоверениям и пропускам на бумажном носителе:

- временным;

- разовым.

Электронный персонафицированный пропуск выдается постоянным сотрудникам института и постоянным сотрудникам фирм-арендаторов помещений в зданиях института на срок действия трудовых договоров (договорных отношений) с обязательной сдачей для аннулирования доступа в случае необходимости (прекращение трудовых, договорных отношений, нарушение правил внутреннего распорядка и др.). Оформление пропусков для сотрудников института и сотрудников фирм-арендаторов помещений в зданиях института производится на основании заявки (служебной записки) с регистрацией в базе учета электронных персонафицированных пропусков и выдачей пропуска получателю под роспись.

Служебное удостоверение выдается постоянным сотрудникам института на срок действия трудовых договоров (договорных отношений) с обязательной сдачей для аннулирования доступа в случае необходимости (прекращение трудовых, договорных отношений, нарушение правил внутреннего распорядка и др.). Оформление служебных удостоверений для сотрудников института производится в отделе кадров на основании заявки (служебной записки) с регистрацией в книге учета и выдачей получателю под роспись (формы документов – приложение № 2).

Временный пропуск на бумажном носителе выдается на срок не более 2 месяцев, в случае производственной необходимости может быть продлен. Оформляется и выдается по заявке (служебной записки) руководителей подразделений или руководителей фирм-арендаторов помещений в зданиях института (формы документов – приложение № 2).

Разовый пропуск на бумажном носителе выдается на одноразовое посещение Института по письменной или устной заявке руководителя подразделения или руководителей фирм-арендаторов помещений в зданиях института. Разовый пропуск посетитель при выходе обязан сдать дежурному вахтеру, на обратной стороне пропуска должна быть сделана отметка лица, принимающего посетителя, с указанием времени выхода, подпись лица, сделавшего отметку. Разовые пропуска, собранные у посетителей в конце рабочего дня, сдаются в отдел кадров, где хранятся в течение двух месяцев (формы документов – приложение № 2).

Вход по временным и разовым пропускам разрешается только при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя (паспорт, водительское удостоверение, студенческий билет). Вход в Институт в рабочее время группы посетителей (экскурсии, конференции, семинары и т.п.) осуществляются по специальным спискам, оформленным в отделе кадров по заявке ответственного за мероприятие лица.

Право входа в Институт (в рабочее время) по удостоверениям, выданным Минобрнауки России и Президиумом СО РАН имеют:

- руководящий состав СТУ Минобрнауки России и Президиума СО РАН;
- руководители учреждений СТУ Минобрнауки России и СО РАН.

Инспектирующий персонал служб СТУ Минобрнауки России и СО РАН, представители общественных организаций, полиции, вневедомственной охраны, налоговой инспекции, пожарного и другого надзора пропускаются в Институт в сопровождении представителя администрации Института.

Вход сотрудников в Институт разрешен с 8⁰⁰ до 21⁰⁰ часов. Разрешение на работу позднее 21⁰⁰ часа с разрешения директора Института, а в выходные и праздничные дни осуществляется по заявкам руководителей подразделений или руководителей фирм-арендаторов помещений в зданиях института, подписанных одним из заместителей директора.

Директор Института и его заместители имеют право проводить в Институт следующих с

ними лиц без оформления пропусков.

Вынос из Института материальных ценностей осуществляется только по материальным пропускам по заявке руководителя подразделения или руководителя фирмы-арендатора помещений в зданиях института с визой зам. директора по общим вопросам. Вынос материальных ценностей может производиться через проходные или через запасный выход производственного корпуса, дверь № 6 при обязательном присутствии зам. директора по ОВ или материально-ответственного лица.

4. Правила хранения, приема и выдачи ключей от рабочих комнат, запасных выходов

4.1. Все ключи от рабочих помещений хранятся на постах № 1, 2, 3 и выдаются сотрудникам после предъявления пропуска под роспись в журнале учета выдачи ключей. При наличии на дверях рабочих помещений кодовых замков, обязательно наличие с ключами от рабочего помещения карточки с указанным действующим кодом, набором цифр и т.п.

4.2. Выдача и сдача ключей, хранящихся в колбах, осуществляется с записью в журнале выдачи колб. При наличии на дверях рабочих помещений кодовых замков, обязательно наличие в колбе с ключами от рабочего помещения карточки с указанным действующим кодом, набором цифр и т.п.

4.3. Ключи от помещений, имеющих спецназначение с ограниченным допуском к ним должностных лиц, выдаются только тем сотрудникам, на которых оформлено разрешение.

4.4. Техническому персоналу (уборщицы) вход в Институт разрешается с 7.00 часов, ключи выдаются под роспись в журнале с обязательной сдачей после уборки.

4.5. Выдача ключей после 21 часа, а также в выходные и праздничные дни производится только на основании разрешений, оформленных согласно разделу 3 данного Положения.

4.6. Все ключи от запасных выходов хранятся на посту дежурного вахтера данного корпуса. В случае производственной необходимости, разрешение на выдачу ключей от запасных выходов дает зам. директора по О.В..

5. Охрана особо важных объектов Института

К особо важным объектам относятся:

| | | |
|------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Комната № 211 | I отдел | административный корпус |
| Комната № 130 | Касса | административный корпус |
| Комната № 124 | склад драг. Металлов | административный корпус |
| Комната № 202 | кабинет директора | административный корпус |
| Комната № 215 | Лаборатория | производственный корпус |
| Комната № 216 | Лаборатория | производственный корпус |
| Комната № | склад драг. Металлов | ул. Мичурина, 15 |
| Комнаты №№ 116,323,423 | склады хим. реактивов | лабораторный корпус |
| Комнаты № 111 | склад АХО | лабораторный корпус |

Дежурный вахтер проводит обход и осмотр выше перечисленных комнат через 2 часа дежурства.

6. Технические средства охраны и пожарной безопасности

6.1. Особо важные объекты оборудованы охранной сигнализацией, а все помещения Института оборудованы пожарной сигнализацией, которая выведена на пультах в комнаты дежурных вахтеров.

6.2. Руководители подразделений, сотрудники Института, в комнатах которых установлена ОПС, обязаны знать правила пользования ОПС и строго их выполнять. Правила пользования ОПС см. в приложении №1.

7. Обязанности дежурного контролера КПП

Дежурный контролер КПП обязан:

7.1. Знать и строго выполнять требования настоящего Положения.

7.2. Знать образцы действующих удостоверений и пропусков, образцы подписей должностных лиц на данных документах.

7.3. При проверке документов и пропусков сверять фотографию с личностью владельца, срок действия пропуска, наличие печати.

7.4. Выдавать ключи от рабочих помещений, запасных выходов с обязательной регистрацией в журнале.

7.5. Строго выполнять требования по выносу материальных ценностей из корпусов.

7.6. При срабатывании ОПС в аварийных ситуациях принимать необходимые меры, немедленно ставить в известность заместителя директора по О.В. и ответственного за охрану.

7.7. Докладывать ответственному за охрану и администрации о всех нарушениях пропускного режима, попытках выноса материальных ценностей без оформленных разрешений. Нарушения фиксировать в журнале «Приема-сдачи дежурств».

7.8. При обнаружении проникновения в служебные помещения Института посторонних лиц принять меры для задержания, при необходимости сообщить в дежурную часть Отдела Полиции № 10 «Советского» (тел. 332-19-02, 02), ответственному за охрану, администрации Института.

7.9. Регистрировать в журнале всех работников, работающих в выходные и праздничные дни, а также работающих после 18.00 в том числе и посторонних посетителей.

7.10. При приеме дежурства, принимающий контролер производит наружный осмотр охраняемого здания. При обнаружении открытых окон немедленно доложить Зам. Директора по О.В.

7.11. Сотрудники фирм, арендующих помещения в Институте, должны иметь электронные персонифицированные пропуска или пропуска установленной формы с названием фирмы и журнал регистрации посетителей, которые пропускаются в корпус только в сопровождении сотрудником фирмы. При необходимости работы в выходные дни, а также после 18.00 должны быть оформлены разрешения администрации Института.

7.12. При получении информации о техногенных и производственных авариях записать полученное сообщение в журнал учета поступивших сигналов и распоряжений, доложить о получении информации директору Института или лицу его замещающему, а также специалисту по гражданской обороне.

ПРАВИЛА пользования охранно-пожарной сигнализацией

Все особо важные объекты оборудованы охранно-пожарной сигнализацией, а все остальные помещения - пожарной сигнализацией.

Для наблюдения за состоянием охранной и пожарной сигнализации в комнатах дежурных вахтеров установлен пульты сигнализации. Сотрудники, работающие в помещениях, где установлена охранная сигнализация обязаны:

- перед уходом из охраняемого помещения включить сигнализацию;
- при сдаче ключей на вахту убедиться в том, что помещение взято под контроль сигнализации (нет звукового сигнала);
- сделать запись в журнале о сдаче помещения под охрану;
- отключать сигнализацию только в присутствии вахтера после отметки в журнале вскрытия помещения.

При срабатывании сигнализации (свечение индикатора, звуковой сигнал) вахтер обязан:

- убедиться на каком помещении сработала сигнализация. Если сигнализация сработала на помещении кассы или драг. Металлов позвонить по тел. 332-08-58. До прибытия наряда вневедомственной охраны усилить контроль за этими помещениями. Сделать запись о срабатывании сигнализации в журнале сдачи дежурств;

- если сработала сигнализация в помещениях, в которых сигнал выведен на пульт вахтера, необходимо отключить кнопку « сброс», выяснить причину срабатывания (взлом, пожар, случайное срабатывание), при необходимости немедленно поставить в известность зам. директора по О.В., лицо, сдавшее это помещение под охрану;

- при случайном срабатывании сигнализации повторно включить сигнализацию, до прибытия ответственных лиц усилить внимание по охране этих помещений.

Формы документов

Службное удостоверение (лицевая сторона)

| |
|---|
| <p>РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК СИБИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ</p> |
|---|

Службное удостоверение (внутренняя сторона)

| | | |
|---|--------------------------|------------------------------------|
| <p>ИНСТИТУТ ХИМИИ ТВЕРДОГО ТЕЛА И МЕХАНОХИМИИ</p> | | <p>Продлено по</p> |
| <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> | | <p>«___»</p> |
| <p>Выдано тов. _____</p> | <p>Место _____</p> | <p>_____</p> |
| _____ | <p>для 20__ г.</p> | <p>_____</p> |
| <p>Должность _____</p> | <p>фото</p> | <p>Руководитель учреждения</p> |
| _____ | | <p>_____</p> |
| <p>Действительно по «___» _____ 20__ г.</p> | | <p>Продлено по</p> |
| <p>Дата выдачи «___» _____ 20__ г.</p> | | <p>«___»</p> |
| <p>Руководитель учреждения</p> | <p>_____</p> | <p>_____</p> |
| | <p>подпись владельца</p> | <p>_____</p> |
| | <p>М.П.</p> | <p>20__ г.</p> |
| | | <p>Руководитель учреждения</p> |

Продолжение приложения №2
к положению
о пропускном и внутреннем режиме в
ИХТТМ СО РАН

Временный

| | |
|--|--|
| ИНСТИТУТ ХИМИИ ТВЕРДОГО ТЕЛА И МЕХАНОХИМИИ СО РАН | Действителен по «___» _____ 20__ г. |
| ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____ Выдан _____ | Руководитель учреждения _____ |
| Дата выдачи «___» _____ 20__ г. Руководитель учреждения | Продлен по «___» _____ 20__ г. Руководитель учреждения |

Разовый

Вкладыш

| | | |
|--|---|--|
| Корешок № _____ «___» _____ 20__ г. | ИНСТИТУТ ХИМИИ ТВЕРДОГО ТЕЛА И МЕХАНОХИМИИ СО РАН «Разрешаю» БЮРО ПРОПУСКОВ: _____ «___» _____ 20__ г. РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____ Выдан _____ _____ (ф.и.о.) Кого посещает _____ _____ (ф.и.о. и № лаборатории) Действителен с _____ час. до _____ час. «___» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____ _____ (разборчиво) | ВКЛАДЫШ № _____ к пропуску № _____ Ф., И., О. _____ Разрешаю вход с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. с _____ до _____ часов Подпись _____ |
|--|---|--|

Материальный пропуск

| | |
|--|---|
| <p>Корешок Р/П № _____ «___» _____ 20__ г.</p> | <p>СО РАН ИНСТИТУТ ХИМИИ ТВЕРДОГО ТЕЛА И МЕХАНОХИМИИ «Разрешаю» «___» _____ 20__ г.</p> <p>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____</p> <p>Выдан. _____ учреждение _____ на вынос _____ (наименование приборов, материалов)</p> <p>Завод. № прибора _____</p> <p>Цель выноса _____ «___» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись заявителя _____ (разборчиво)</p> |
|--|---|

ИНСТРУКЦИЯ
на случай возникновения пожара

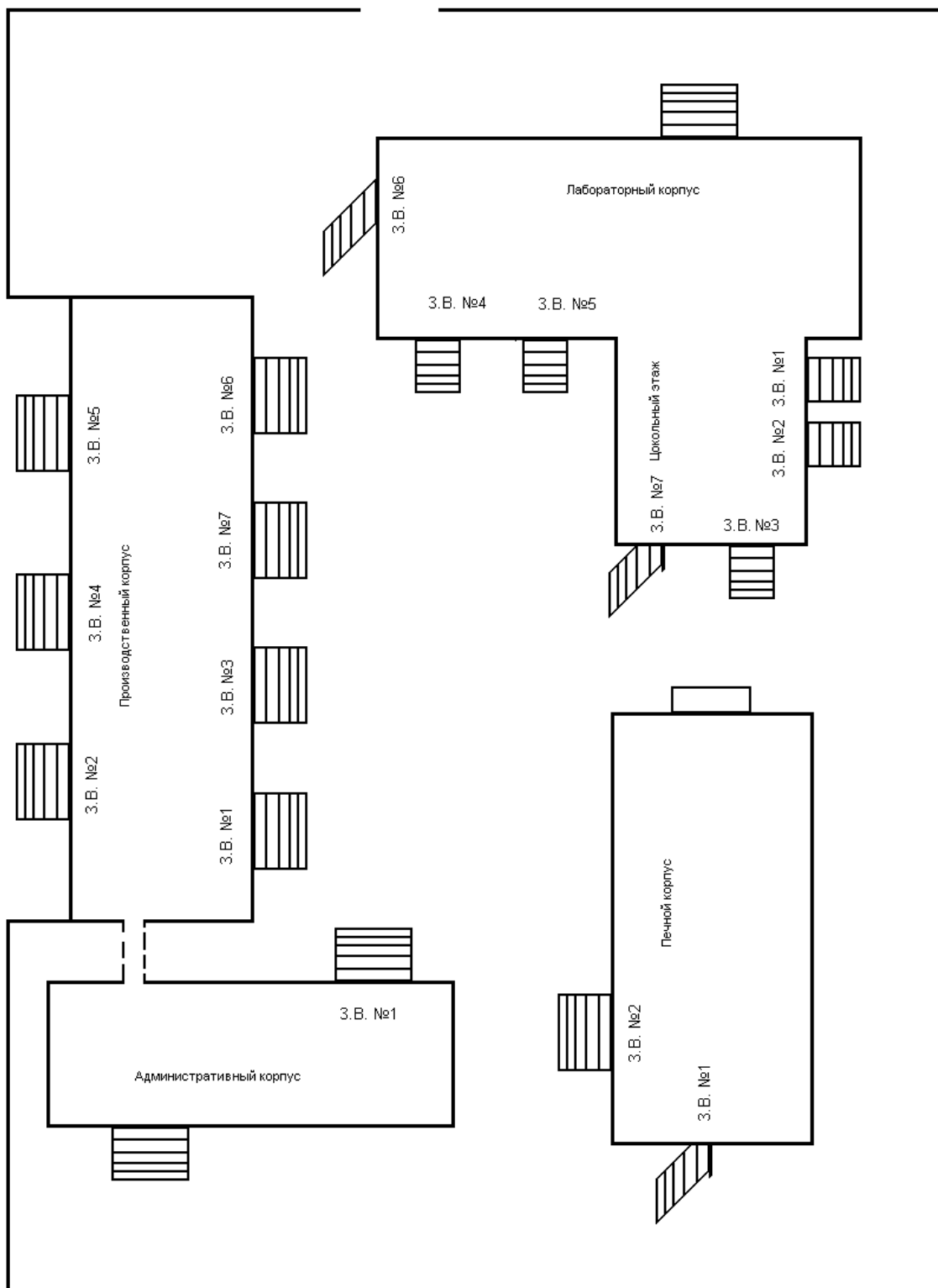
1. Немедленно сообщить об этом по телефону 01 в пожарную охрану (при этом назвать адрес объекта, место возникновения пожара, назвать свою фамилию).
2. Принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара.
3. Поставить в известность руководство Института о возникновении пожара.
4. При необходимости отключить электроэнергию, остановить работу систем вентиляции и выполнить другие мероприятия способствующие распространению пожара и задымления помещений здания.
5. Прекратить все работы в здании, кроме работ связанных с тушением пожара.
6. Организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.

СПИСОК

сотрудников, имеющих право входа в Институт
в нерабочее время по служебным удостоверениям

1. Директор Института, д.х.н. Немудрый Александр Петрович.
2. Научный руководитель Института, академик РАН Ляхов Николай Захарович.
3. Советник РАН академик Болдырев Владимир Вячеславович.
4. Зам. директора по Н.Р. Титков Александр Игоревич.
5. Зам. директора по Н.Р. Рычков Денис Александрович.
6. Зам. директора по О.В. Дикаев Роман Алексеевич.
7. Ученый секретарь д.х.н. Шахтшнейдер Татьяна Петровна.
8. Главный бухгалтер Байцурова Ирина Сергеевна.
9. Заведующий лабораторией д.х.н. Маслий Александр Иванович.
10. Главный научный сотрудник д.х.н. Юхин Юрий Михайлович.
11. Заведующий лабораторией д.х.н. Толочко Борис Петрович.
12. Старший научный сотрудник д.х.н. Полубояров Владимир Александрович.
13. Старший научный сотрудник д.х.н. Душкин Александр Валерьевич.
14. Старший научный сотрудник к.х.н. Карагедов Гарегин Раймондович.
15. Научный сотрудник к.т.н. Горбунов Фёдор Константинович.

ПЛАН
расположения корпусов на территории Института



ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников ИХТТМ СО РАН

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников ИХТТМ СО РАН (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников ИХТТМ СО РАН (далее – работников) за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

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

2. Виды премий

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование работников производится в размере до 200% размера ежемесячной заработной платы. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а так же распоряжениями непосредственного руководителя.

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

2.3.1. по итогам работы за год, за выполнение хозяйственных договоров (этапов работ), контрактов;

2.3.2. к отпуску;

2.3.3. в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

2.3.4. за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;

2.3.5. в случаях, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения;

2.3.6. премирование в виде выплаты поощрительных вознаграждения авторам служебных изобретений и лицам им содействующим, в виде вознаграждений по лицензионным

договорам за использование изобретения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РФ.

2.4. Премии могут выплачиваться:

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

2.4.2. научным и научно-техническим работникам – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов НИР, подготовку трудов и иных печатных работ, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, выполнение договоров, проектов, разовых поручений руководства;

2.4.3. администрации – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования деятельности Института, организацию заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а так же непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ.

3. Размер премий

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

3.2. Размер текущих премий работников может устанавливаться в размере до 100% от величины заработной платы согласно штатному расписанию.

3.3. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника Директором в твердой сумме или процентах от цены договора и не лимитируется.

3.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

4.1. Премирование работников производится на основании приказа (распоряжения) директора.

Установление размеров текущих премий производится ежегодно. В случае, если приказ об установлении размеров премий на текущий год не принят, размер премий исчисляется в соответствии с приказом за предыдущий год.

4.2. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

4.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

4.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения представляет директору служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника текущей премии.

4.5. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) директора с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

4.6. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное пунктом 2.4. настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

4.7. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения, является мотивированная докладная записка руководителя подразделения, либо руководителя проекта или договора.

4.8. Премии к юбилеям работы в ИХТТМ СО РАН, со дня рождения, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

4.9. Работникам, отработавшим в ИХТТМ СО РАН неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению директора.

4.10. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

4.11. Выплата (ежемесячных) премий не производится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличие претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

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

5. Заключительные Положения

5.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.2. Источник выплаты премий устанавливается в приказе о выплате премий индивидуально по каждому случаю.

5.3. Контроль использования общего премирования возлагается на главного бухгалтера ИХТТМ СО РАН.

5.4. Настоящее Положение является приложением к Положению по оплате труда работников ИХТТМ СО РАН.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выявлении и охране результатов
интеллектуальной деятельности в ИХТТМ СО РАН

1. Право на получение охранного документа на объекты интеллектуальной собственности (далее – ОИС): изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, ноу-хау, программы для ЭВМ, базы данных, созданные работником Института в связи с выполнением своих служебных обязанностей, принадлежит Институту (работодателю), если договором между ними не предусмотрено иное.

2. Сотрудники Института (далее по тексту именуемые «авторы») в случае создания ими охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности в связи с выполнением своих служебных обязанностей обязаны письменно уведомить об этом работодателя и специалиста по патентной и изобретательской работе.

3. Специалист по патентной и изобретательской работе совместно с автором (авторами) готовит необходимые дополнительные материалы (анализ уровня данной области техники, аналоги, описание и формулу изобретения и т.д.) для рассмотрения на заседании Комиссии Института по выявлению и охране результатов интеллектуальной деятельности.

4. Решение о необходимости получения Институту охранных документов на ОИС или о сохранении их в тайне в качестве «ноу-хау», о составе патентообладателей, о зарубежном патентовании, о передаче права получения патента автору (авторам) является конфиденциальной информацией и принимается Комиссией по выявлению и охране результатов интеллектуальной деятельности.

5. В случае принятия решения о патентовании изобретения специалист по патентной и изобретательской работе совместно с автором (авторами) подготавливает заявку, оформляет сопроводительные документы и документы для уплаты пошлин. Материалы заявки подписываются от имени заявителя директором Института и направляются в Федеральный институт промышленной собственности.

6. В случае принятия решения о сохранении охраноспособного результата интеллектуальной деятельности в тайне в качестве ноу-хау издается Приказ об установлении режима коммерческой тайны, автору (авторам) рекомендуем выдавать свидетельство на ноу-хау.

7. Вознаграждение работникам Института – авторам служебных изобретений – выплачивается Институту в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РФ, договором между авторами и Институту.

При назначении выплат поощрительных вознаграждений за получение изобретений, полезных моделей, «ноу-хау» и т.д., в расчет принимать среднюю заработную плату сотрудника Института, сложившуюся на начало текущего года по основной деятельности Института («базовое бюджетное финансирование»).

При оформлении патентов по приносящей доход деятельности (хоздоговоры, контракты и пр.) – выплату поощрительных вознаграждений производить из средств хоздоговоров или контрактов. При этом предусматривать в смете расходов по выполнению работ доход на поощрительное вознаграждение за созданные в результате выполнения хоздоговора, контракта

объекты интеллектуальной собственности (патенты, полезные модели, «ноу-хау»).

8. При получении охранного документа совместно с другими юридическими и физическими лицами (сопатентообладателями), Институт заключает с ними Договор о порядке патентования и использования изобретения между соавторами (сопатентообладателями).

Подача заявки на получение охранного документа, предоставляющего исключительное право на объект интеллектуальной собственности (ОИС) Институту совместно с другой организацией, возможна в случаях, если:

1) сотрудники Института и другой организации являются соавторами ОИС, созданного ими в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретных заданий работодателя;

2) другая организация является заказчиком НИОКР, в ходе выполнения которой Институтом создан ОИС, и хозяйственным договором на НИР и ОКР между ними предусмотрена совместная подача заявок на ОИС.

Порядок патентования и использования объекта интеллектуальной собственности определяется соответствующим договором между соавторами (сопатентообладателями).

В соответствии с действующим законодательством возможна также подача заявки на ОИС заказчиком единолично, если это предусмотрено договором на выполнение НИОКР. В частности, государственные заказчики обязаны предусматривать в государственных контрактах на выполнение НИОКР условие о закреплении исключительных прав на ОИС за Российской Федерацией, в случаях, если:

- результаты научно-технической деятельности (РНТД) изъяты из оборота;
- Российская Федерация приняла на себя финансирование работ по доведению РНТД до стадии практического применения;
- РНТД непосредственно связаны с обеспечением обороны и безопасности Российской Федерации;
- исполнитель не обеспечил до истечения 6 месяцев после окончания НИОКР совершение всех действий, необходимых для признания за ним или приобретения им исключительных прав на РНТД.

В иных случаях закрепление за Российской Федерацией прав на РНТД определяется условиями государственных контрактов, установленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. В случае если Институт в течение 4-х месяцев с даты письменного уведомления работником (автором) о созданном ОИС не направит заявку в патентное ведомство, не переуступит право подачи заявки автору или не сообщит автору о сохранении ОИС в тайне в качестве «ноу-хау», право на получение патента переходит к автору (авторам). Если право на получение патента переходит к автору (авторам), Институт обязуется сохранять конфиденциальность сведений, раскрытых автором, и не совершать действий, препятствующих получению автором патента.

10. При подаче заявки Институт, авторы не вправе разглашать третьим лицам информацию об ОИС до официальной публикации сведений о нем без разрешения Института. Институт вправе раскрывать третьим лицам информацию об ОИС после подтверждения приоритета поданной заявки Патентным ведомством с одновременным письменным уведомлением об этом авторов.

11. Комиссия по выявлению и охране результатов интеллектуальной деятельности рассматривает вопрос о целесообразности поддержания полученных патентов в силе. При принятии решения о прекращении поддержания патента на ОИС Институт обязуется

своевременно уведомить об этом авторов и предложить авторам заключить договор об отчуждении исключительного права на ОИС. Если патентообладателями, наряду с Институтом, были и авторы, решение о поддержании патента в этом случае принимается авторами.

12. Все материалы, касающиеся оформления, подачи заявок на ОИС и получения патентов Институтом, хранятся у специалиста по патентной и изобретательской работе. Сотрудники Института имеют право ознакомиться со всеми материалами, относящимися к ОИС, авторами которых они являются.

13. В 15 дневный срок с даты получения зарегистрированной заявки на выдачу патента на изобретение, полезную модель, промышленный образец, селекционное достижение, заявки на государственную регистрацию базы данных, топологии интегральных микросхем, программы для электронно-вычислительных машин, патента или свидетельства, выданного Роспатентом (далее – РИД), по работам, выполняемым Институте за счёт средств федерального бюджета, исполнителем направляется информационная карта в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, в соответствии с Положением о представлении сведений ИХТТМ СО РАН в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения.

14. В 15 дневный срок с даты получения патента/свидетельства о государственной регистрации или отказа в регистрации результата интеллектуальной деятельности, созданного в результате выполнения работ, выполняемых за счёт государственного бюджета, а также о его практическом применении (внедрении) по каждому зарегистрированному РИД исполнителем направляется ИКСПО в единую государственную систему учёта в соответствии с вышеназванным Положением.

ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях направления работников ИХТТМ СО РАН
в служебные командировки

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников Института в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки по распоряжению директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) по распоряжению директора или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

4. Срок командировки определяется директором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

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

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Цель командировки работника определяется директором и указывается в служебном задании.

7. На основании решения директора работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них), за исключением случаев, указанных в пункте 15 настоящего Положения.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается

директором, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

8. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №739н от 11 сентября 2009г.

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

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

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

Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются нормативным актом.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения.

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

13. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах,

определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных коллективными договорами или локальным нормативным актом.

15. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя или с оформлением командировочного удостоверения, или без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

16. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, определяемых с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения.

17. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством Российской Федерации;

18. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

19. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

20. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой коллективным договором или локальным нормативным актом, для командировок на территории иностранных государств.

21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством.

22. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

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

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

24. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

25. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, в том числе ссылка на направление финансирования данной командировки;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении сотрудников ИХТТМ СО РАН специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

I. Общие положения

1. Настоящее положение об обеспечении работников Института специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты разработано в целях реализации требований норм Трудового кодекса РФ и Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - Правила) устанавливающих обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

2. В целях настоящего положения под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. В соответствии с требованиями Правил приобретаются только СИЗ прошедшие в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4. Выдача прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ производится работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

5. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке.

6. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных

и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

8. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ*, оформленных в установленном порядке.

Приобретение (в том числе по договору аренды) и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

9. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

10. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

11. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

II. Порядок выдачи и применения СИЗ

12. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

13. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении к настоящему Положению.

Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника

указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

14. Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности работодателя, а также наличия этих профессий и должностей в иных типовых нормах.

15. Бригадирам, мастерам, выполняющим обязанности бригадиров, помощникам и подручным рабочих, профессии которых указаны в соответствующих типовых нормах, выдаются те же СИЗ, что и работникам соответствующих профессий.

16. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

17. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

18. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

19. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противошумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

Указанные выше СИЗ также выдаются на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее – дежурные СИЗ). При этом противошумные вкладыши, подшлемники, а также СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве "дежурных", выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу занятых на данном рабочем месте.

20. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

21. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

22. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

23. СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с типовыми нормами. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

24. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

25. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

26. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

27. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ работодателем - индивидуальным предпринимателем. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти (например, на лесозаготовках, на геологических работах и т.п.), СИЗ остаются в нерабочее время у работников.

28. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

29. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель

обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

III. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

30. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

31. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

32. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

33. В зависимости от условий труда работодателем (в его структурных подразделениях) устраиваются сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

IV. Заключительные положения

34. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на работодателя (его представителя).

35. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем настоящих Правил осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

36. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил в подведомственных организациях осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации** федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

* Дерматологические средства индивидуальной защиты кожи от воздействия вредных факторов для использования на производстве подлежат государственной регистрации Роспотребнадзором в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2000 г. № 988 "О государственной регистрации новых пищевых продуктов,

материалов и изделий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 1 (ч. II), ст. 124; 2007, № 10, ст. 1244) и от 4 апреля 2001 г. № 262 "О государственной регистрации отдельных видов продукции, представляющих потенциальную опасность для человека, а также отдельных видов продукции, впервые ввозимых на территорию Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1711).

** Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 3; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 27, ст. 2878.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников ИХТТМ СО РАН,
которым должны выдаваться бесплатно спецодежда,
спецодежда и другие средства индивидуальной защиты**

| № п/п | Наименование профессий, должностей | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год | Основание для выдачи | | |
|---|--|---|---------------------|---|--|--|
| Научно-исследовательские лаборатории и группы | | | | | | |
| 1 | Директор института, заместитель директора по научной работе, руководитель структурного подразделения, специалист, инженерно-технический работник, осуществляющий организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ | Халат х/б | 1 | Приложение № 7 к постановлению Минтруда РФ от 16.12.97 г. № 63 п.7 | | |
| | | Фартук прорезиненный с нагрудником | дежурный | | | |
| | | Перчатки резиновые | дежурные | | | |
| | | Противогаз | дежурный | | | |
| | | Очки защитные | до износа | | | |
| | | При работе с огне и взрывоопасными веществами | | | | Приказ Минздрав-соцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н п.18 |
| | | Костюм х/б с огнезащитной пропиткой вместо халата х/б | 1 | | | |
| | | Рукавицы х/б с огнезащитной пропиткой | дежурные | | | |
| | | Маска защитная или шлем из огнезащитного материала | до износа | | | |
| | | При работе с кислотами | | | | |
| | | Халат х/б с кислотозащитной пропиткой вместо халата х/б | 1 | | | |
| | | При работе с металлоорганическими соединениями | | | | Приказ Минздрав-соцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н п.19 |
| | | Перчатки кожаные | дежурные | | | |
| | | При выполнении работ связанных с выделением пыли, аэрозолей и органических паров | | | | |
| | | Респиратор | до износа | | | |
| При выполнении работ с использованием источников ионизирующего излучения | | | | Приложение № 7 к постановлению Минтруда РФ от 16.12.97 г. № 63 п.10 | | |
| Фартук из просвинцованной резины | дежурный | | | | | |
| Перчатки из просвинцованной | дежурные | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|-------------|---|--|
| | | резины | | | |
| | | Галоши диэлектрические | дежурные | | |
| | | Шапочка х/б | дежурная | | |
| 2 | Главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, инженер, ведущий инженер, лаборант | Халат х/б | 1 | Приложение № 7 к постановлению Минтруда РФ от 16.12.97 г. № 63 п.7 | |
| | | Фартук прорезиненный с нагрудником | дежурный | | |
| | | Перчатки резиновые | дежурные | | |
| | | Противогаз | дежурный | | |
| | | Очки защитные | до износа | | |
| | | При работе с огне и взрывоопасными веществами | | | |
| | | Костюм х/б с огнезащитной пропиткой вместо халата х/б | 1 | | |
| | | Рукавицы х/б с огнезащитной пропиткой | дежурные | | |
| | | Маска защитная или шлем из огнезащитного материала | до износа | | |
| | | При работе с кислотами | | | |
| | | Халат х/б с кислотозащитной пропиткой вместо халата х/б | дежурные | | |
| | | При работе с металлоорганическими соединениями | | | |
| | | Перчатки кожаные | до износа | | |
| | | При выполнении работ связанных с выделением пыли, аэрозолей и органических паров | | Приказ Минздрав-соцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н п.19 | |
| | | Респиратор | дежурный | | |
| | | При выполнении работ с использованием источников ионизирующего излучения | | Приложение № 7 к постановлению Минтруда РФ от 16.12.97 г. № 63 п.10 | |
| | | Фартук из просвинцованной резины | дежурный | | |
| | Перчатки из просвинцованной резины | дежурные | | | |
| | Галоши диэлектрические | дежурные | | | |
| | Шапочка х/б | дежурная | | | |
| Служба эксплуатации и обслуживающий персонал | | | | | |
| 3 | Слесарь-электрик, инженерно-технический работник, осуществляющий организацию, руководство и проведение работ на | Костюм х/б | 1 | Приложение № 2 к постановлению Минтруда РФ от 16.12.97 г. № 63 п.60 | |
| | | Галоши диэлектрические | дежурные | | |
| | | Перчатки диэлектрические | дежурные | | |
| | | Пояс предохранительный | дежурные | | |
| | | Костюм утепленный | 1 на 2 года | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--------------|--|--|--|
| | рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ | Сапоги кожаные утепленные | 1 на 2,5года | Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. № 290н п.7, п.18 | | |
| 4 | Слесарь- сантехник, инженерно-технические работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ | Костюм брезентовый или х/б с водоотталкивающей пропиткой | 1 на 1,5года | Постановление Минтруда РФ от 01.10.2008 г. № 541н п.73 | | |
| | | Сапоги резиновые | 1 | | | |
| | | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | | | |
| | | Перчатки резиновые | дежурные | | | |
| | | Противогаз шланговый | дежурный | | | |
| | | Костюм утепленный | 1 на 2 года | | | |
| | | Сапоги кожаные утепленные | 1 на 2,5года | | | |
| 5 | Токарь | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2010 г. № 1104н п. 174 | | |
| | | Ботинки кожаные с защитным подноском | 1 пара | | | |
| | | Очки защитные | до износа | | | |
| | | Каска защитная | до износа | | | |
| | | Подшлемник под каску | до износа | | | |
| | | При выполнении работ по сухой обработке деталей (изделий) дополнительно | | | | |
| | | Респиратор | до износа | | | |
| 6 | Слесарь механосборочных работ | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2010 г. № 1104н п. 171 | | |
| | | Ботинки кожаные с защитным подноском | 1 пара | | | |
| | | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | до износа | | | |
| | | Каска защитная | до износа | | | |
| | | Подшлемник под каску | до износа | | | |
| | | На наружных работах зимой дополнительно | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | |
|--|--------------------|--|-------------------------------|---|--------------|
| | | Костюм на утепляющей прокладке | 1 на 2 года | | |
| | | Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском | 1 пара на 2,5 года | | |
| 7 | Электрогазосварщик | Костюм брезентовый или костюм сварщика | 1 | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. № 541н п. 90 | |
| | | Ботинки кожаные с жестким подноском | 1 пара | | |
| | | Рукавицы брезентовые или краги сварщика | 12 пар | | |
| | | Очки защитные или щиток защитный | до износа | | |
| | | На наружных работах зимой дополнительно | | | |
| | | Костюм зимний сварщика | 1 на 2 года | | |
| | | Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском | 1 пара на 2,5 года | | |
| | | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами | 2 пары | | |
| 8 | Столяр | Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. № 541н п. 79 | |
| | | Фартук х/б | 2 | | |
| | | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 4 пары | | |
| | | Ботинки кожаные | 1 пара | | |
| | | На наружных работах зимой дополнительно | | | |
| | | Костюм на утепляющей прокладке | 1 на 2 года | | |
| | | Сапоги кожаные утепленные | 1 пара на 2,5 года | | |
| | | 9 | Водитель легкового автомобиля | | Перчатки х/б |
| При выполнении работ по разборке, ремонту и техническому обслуживанию автомобилей | | | | Приказ Минздравсоцразвития РФ от | |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|--|---------------------|---|
| | | Костюм вискозно-лавсановый | 1 | 01.06.2009г. № 290н п.6 |
| | | Рукавицы комбинированные | 4 пары | |
| 10 | Зав. библиотекой, библиотекарь | Халат х/б | 1 | Приложение № 7 к постановле- нию Минтруда РФ от 16.12.97 г. № 63 п.33, |
| 11 | Дворник | Костюм х/б или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. № 541н п.20 |
| | | Фартук х/б с нагрудником | 1 | |
| | | Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | Плащ непромокаемый | 1 на 3 года | |
| | | Зимой дополнительно | | |
| | | Костюм на утепляющей прокладке | 1 на 2 года | |
| | | Сапоги кожаные утепленные | 1 пара на 2 года | |
| 12 | Уборщик служебных помещений | Халат х/б или халат из смешанных тканей | 1 | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. № 541н п.84 |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | |
| | | При мытье полов и мест общего пользования дополнительно | | |
| | | Сапоги резиновые | 1 пара | |
| | | Перчатки резиновые | 2 пары | |

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения сотрудников
ИХТТМ СО РАН
сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об обеспечении работников Института сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами (далее – Положение), разработано в целях реализации требований норм Трудового кодекса РФ и Стандарта безопасности труда "Обеспечение работников сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами" (далее – Стандарт) утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н.

2. Положение устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения сmyвающих и (или) обезвреживающих средств.

3. Приобретение сmyвающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счёт средств института.

4. Сmyвающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

5. Сmyвающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств согласно **приложению № 1** к настоящему положению (далее - Типовые нормы).

6. Сmyвающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

7. Руководство института вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с **Типовыми нормами** защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

8. Работник обязан применять по назначению и в соответствии с Положением сmyвающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

9. При выдаче сmyвающих и обезвреживающих средств руководитель структурного подразделения обязан информировать работников о правилах их применения.

10. Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии.

11. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются работникам, занятым на наружных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, повышенных и пониженных температур, ветра и других.

12. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам, занятым на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук работающих, при работе с бактериально опасными средами, а также при нахождении рабочего места удалённо от стационарных санитарно-бытовых узлов.

13. Средства для защиты от биологических вредных факторов (насекомых, паукообразных) выдаются работникам при выполнении работ в составе экспедиционных отрядов и групп в районах, где сезонно наблюдается массовый лёт кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие), а также распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учётом сезонной специфики региона.

14. Применение защитных средств, указанных в пунктах 10-13 Положения, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

15. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

16. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

17. При работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и другие) согласно **Типовым нормам**. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

18. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях.

Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

19. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

20. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

21. Хранение выданных работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется в соответствии с рекомендациями изготовителя.

2. Распределение видов работ по степени загрязнения

2.1. К работам с легкосмываемыми загрязнениями относятся работы с химическими веществами выполняемые работниками с использованием средств индивидуальной защиты.

2.2. К работам с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями относятся следующие виды работ:

- работы, выполняемые работниками службы эксплуатации по ремонту и обслуживанию систем и оборудования института;
- работы, выполняемые работниками участка транспортного обслуживания по эксплуатации и обслуживанию автотранспортной техники;
- работы постоянно связанные с эксплуатацией мельниц активаторов по наработке механически активированных порошков;
- токарные работы;
- электрогазосварочные работы;
- механосборочные работы.

3. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

3.1. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда* (далее - Порядок).

Сведения о выдаваемых смывающих и (или) обезвреживающих средствах отражаются в **пункте 4** протокола оценки обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты на рабочем месте, форма которого предусмотрена приложением № 5 к Порядку.

Предложения о дополнениях и изменениях норм выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, обоснованных результатами аттестации рабочих мест по условиям труда, необходимо включать в **пункт 7** протокола оценки обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, предусмотренного приложением № 5 к Порядку, и **строку 080** Карты аттестации рабочего места по условиям труда, образец которой предусмотрен приложением № 2 к Порядку.

3.2. Перечень рабочих мест и список работников института, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда и утверждаются директором института с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании **Типовых норм** и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда с учётом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

3.3. До получения результатов проведения аттестации рабочих мест по условиям труда или в случае их отсутствия перечень рабочих мест и список работников института, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа и экспертной комиссии института по условиям труда на основании **Типовых норм**.

Списки работников структурных подразделений института, работа которых связана с загрязнением (**образец списков предусмотрен приложением № 2**), составляются руководителями структурных подразделений на основании **Типовых норм**, настоящего **Положения** и представляются специалисту по охране труда.

3.4. Перечень рабочих мест и список работников института, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств разрабатывается специалистом по охране труда на основании представленных руководителями структурных подразделений списков работников, работа которых связана с загрязнением, согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации института или иного уполномоченного работниками представительного органа и утверждается экспертной комиссией института по условиям труда и директором института.

3.5. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно **Типовым нормам** осуществляется руководителями структурных подразделений или уполномоченными ими должностными лицами подразделения на основании утвержденных директором института перечня рабочих мест и именных списков.

3.6. Обеспечение постоянного наличия в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом согласно перечня (**приложение № 3**) возлагается:

- в помещениях, расположенных на ул. Кутателадзе 18, на заведующего хозяйством;
- в помещениях, расположенных на ул. Мичурина 15, на инженера-смотрителя зданий.

3.7. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств руководители структурных подразделений института обязаны информировать работников о правилах их применения.

4. Порядок приобретения смывающих и (или) обезвреживающих средств

4.1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется службами института по заявкам руководителей структурных подразделений (**образец заявки предусмотрен приложением № 4**) на основании и в соответствии с Перечнем рабочих мест и списком работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Заявки составляется руководителями структурных подразделений на имя заместителя директора института по общим вопросам с учетом требований п.6. Положения, согласовывается со специалистом по охране труда и представляется в конце месяца совместно с табелями.

4.2. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств в санитарно-бытовые помещения осуществляется службами института по заявкам ответственных за обеспечение постоянного наличия в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким

смывающим веществом.

Заявки составляются ответственными за обеспечение постоянного наличия в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом на имя заместителя директора института по общим вопросам на основании утвержденного Перечня санитарно-бытовых помещений ИХТТМ СО РАН, в которых обеспечивается постоянное наличие мыла или дозаторов с жидкими смывающими средствами.

4.2. Организация работы по приобретению смывающих и (или) обезвреживающих средств и их выдаче в структурные подразделения института возлагается на заместителя директора института по общим вопросам.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истёк, не допускается.

Время оформления платежных документов на приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств не должно превышать 5 рабочих дней, с момента получения заявок от руководителей структурных подразделений.

4.3. Ответственность за своевременное проведение платежей за смывающие и (или) обезвреживающие средства возлагается на главного бухгалтера института.

Время проведения платежей за смывающие и (или) обезвреживающие средства не должно превышать 5 рабочих дней с момента получения платежных документов.

5. Учёт и контроль выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

5.1. Контроль за организацией учета и выдачи в установленные сроки смывающих и (или) обезвреживающих средств в целом по институту возлагается на специалиста по охране труда.

5.2. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен **приложением №5**.

Ведение личных карточек учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на руководителей структурных подразделений или назначенных ими ответственных лиц подразделений.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу в структурные подразделения смывающих и (или) обезвреживающих средств, в соответствии с представленными руководителями структурных подразделений заявками, возлагается на заместителя директора института по общим вопросам.

6.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с **Типовыми нормами**, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств в структурных подразделениях института возлагается на руководителей структурных подразделений.

**Типовые нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)
обезвреживающих средств**

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

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

| № п/п | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1-го работника в месяц |
|--|---|--|---|
| | | нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) | |
| III. Регенерирующие, восстанавливающие средства | | | |
| 10 | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды | 100 мл |

Приложение № 2
к Положению об обеспечении работников Института
смывающими и (или) обезвреживающими средствами

Список
работников _____ работа которых связана с загрязнением по состоянию на
(наименование подразделения)
«__» _____ 20__ г.

| № п/п | Занимаемая должность (номер РМ) | Фамилия, инициалы работника | Вид работ по степени загрязнения (указать № пункта 2 раздела Положения) | Виды загрязняющих веществ | Средне сменная продолжительность работы с загрязняющими веществами (час.) | Пункт типовых норм | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Норма выдачи (г/мл) |
|-------|---------------------------------|-----------------------------|---|---------------------------|---|--------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Руководитель структурного подразделения _____

Приложение № 3
к Положению об обеспечении работников Института
смывающими и (или) обезвреживающими средствами

**Перечень
санитарно-бытовых помещений ИХТТМ СО РАН в которых обеспечивается постоянное
наличие мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом**

| № п/п | Наименование санитарно-бытового помещения | Место расположения санитарно-бытового помещения |
|-------|---|--|
| 1 | Туалетная комната | 1 этаж Административно-лабораторного корпуса, ул. Кутателадзе 18 |
| 2 | Туалетная комната | 2 этаж Административно-лабораторного корпуса, ул. Кутателадзе 18 |
| 3 | Туалетная комната | 3 этаж Административно-лабораторного корпуса, ул. Кутателадзе 18 |
| 4 | Бытовая комната вахтеров | 1 этаж Административно-лабораторного корпуса, ул. Кутателадзе 18 |
| 5 | Туалетная комната | 1 этаж Лабораторно-экспериментального корпуса, ул. Демакова 21/3 |
| 6 | Туалетная комната | 2 этаж Лабораторно-экспериментального корпуса, ул. Демакова 21/3 |
| 7 | Туалетная комната | 3 этаж Лабораторно-экспериментального корпуса, ул. Демакова 21/3 |
| 8 | Туалетная комната | Цокольный этаж Лабораторно-экспериментального корпуса, ул. Демакова 21/3 |
| 9 | Туалетная комната | 1 этаж Лабораторно-производственного корпуса ул. Демакова 21/2 |
| 10 | Туалетная комната | 1 этаж Лабораторно-производственного корпуса ул. Демакова 21/2 |
| 11 | Туалетная комната | 2 этаж Лабораторно-производственного корпуса ул. Демакова 21/2 |
| 12 | Туалетная комната | 1 этаж Печного корпуса ул. Демакова 21/4 |
| 13 | Туалетная комната | 3 этаж Лабораторного корпуса, ул. Мичурина 15 |
| 14 | Туалетная комната | 3 этаж Лабораторного корпуса, ул. Мичурина 15 |
| 15 | Туалетная комната | 5 этаж Лабораторного корпуса, ул. Мичурина 15 |
| 16 | Туалетная комната | 5 этаж Лабораторного корпуса, ул. Мичурина 15 |
| 17 | Бытовая комната вахтеров | 1 этаж Лабораторного корпуса, ул. Мичурина 15 |

Приложение № 4
к Положению об обеспечении работников Института
смывающими и (или) обезвреживающими средствами

Заместителю директора
ИХТТМ СО РАН по
общим вопросам

ЗАЯВКА

Прошу приобрести в _____ месяце 20__ г для сотрудников _____
(наименование подразделения)
смывающие и обезвреживающие средства согласно прилагаемого списка:

| № п/п | Занимаемая должность (номер РМ) | Фамилия, инициалы работника | Вид работ по степени загрязнения (указать № пункта 2 раздела Положения) | Пункт типовых норм | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Норма приобретения | Дата предыдущей выдачи |
|-------|---------------------------------|-----------------------------|---|--------------------|--|--------------------|------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Руководитель _____ (наименование подразделения) _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Дата подачи заявки «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению об обеспечении работников Института
смывающими и (или) обезвреживающими средствами

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____

Дата поступления на работу _____

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____

Предусмотрено **типовыми нормами** бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

| Пункт Типовых норм | Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Единица измерения (г/мл) | Количество на месяц |
|------------------------------|--|--------------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

| Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия | Выдано | | | |
|--|--|--------|--------------------------|---|-----------------------------|
| | | дата | количес тво (г/мл) | способ выдачи (индивидуально; посредством дозировочной системы) | расписка в получени и |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников ИХТТМ СО РАН,
которым должны выдаваться бесплатно смывающие и (или)
обезвреживающие средства

| № п/п | Наименование профессий, должностей | Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Норма выдачи на 1 работника в месяц | Основание для выдачи |
|---|--|---|-------------------------------------|---|
| <i>Научно-исследовательские лаборатории и группы</i> | | | | |
| 1 | Заместитель директора по научной работе, руководитель структурного подразделения, специалист, инженерно-технический работник, осуществляющий организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, инженер, ведущий инженер, лаборант | <u>Очищающие средства</u> | | |
| | | Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устрой | 200 грамм или 250 мл | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями |
| | | <u>Защитные средства</u> | | |
| | | Средства комбинированного действия | 100 мл. | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли(в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и др.) мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (СОЖ) на масляной основе и др. водонерастворимыми материалами и веществами. Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями, и другими |
| Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. | | | |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------|---|
| | | | | водорастворимыми материалами и веществами. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви |
| Служба эксплуатации и обслуживающий персонал | | | | |
| 3 | Слесарь-электрик, инженерно-технический работник, осуществляющий организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ. | <u>Очищающие средства</u> | | |
| | | Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 грамм или 250мл. | Для мытья рук. Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями |
| 4 | Слесарь-сантехник | <u>Очищающие средства</u> | | |
| | | Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 грамм или 250мл. | Для мытья рук. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями |
| | | <u>Защитные средства</u> | | |
| | | Средства комбинированного действия | 100 мл. | |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли(в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и др.) мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (СОЖ) на масляной основе и др. водонерастворимыми материалами и веществами. |

| | | | | |
|---|--------|--|----------------------|---|
| | | | | <p>Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями, и другими водо-растворимыми материала-ми и веществами.</p> <p>Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви.</p> |
| 5 | Токарь | <u>Очищающие средства</u> | | |
| | | Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 грамм или 250мл. | Для мытья рук. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями |
| | | <u>Защитные средства</u> | | |
| | | Средства комбинированного действия | 100 мл. | |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. | <p>Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и др.) мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (СОЖ) на масляной основе и др. водонерастворимыми материалами и веществами.</p> <p>Работы с водными растворами, водой (предусмотренные</p> |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--|----------------------|---|
| | | | | <p>технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями, и другими водорастворимыми материалами и веществами.</p> <p>Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви.</p> |
| 6 | Слесарь механосборочных работ | <u>Очищающие средства</u> | | |
| | | Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 грамм или 250мл. | Для мытья рук. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями |
| | | <u>Защитные средства</u> | | |
| | | Средства комбинированного действия | 100 мл | |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и др.) мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (СОЖ) на масляной основе и др. водонерастворимыми материалами и веществами. |
| | | | | Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими |

| | | | | |
|---|--------------------|--|----------------------|---|
| | | | | <p>средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями, и другими водорастворимыми материалами и веществами.</p> <p>Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви.</p> |
| 7 | Электрогазосварщик | <u>Очищающие средства</u> | | |
| | | Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 грамм или 250мл. | Для мытья рук. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями |
| | | <u>Защитные средства</u> | | |
| | | Средства комбинированного действия | 100 мл. | |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. | <p>Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли(в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и др.) мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (СОЖ) на масляной основе и др. водонерастворимыми материалами и веществами.</p> <p>Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей,</p> |

| | | | | |
|---|--------|--|----------------------|---|
| | | | | щелочемасляными эмульсиями, и другими водорастворимыми материалами и веществами. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви. |
| 8 | Столяр | <u>Очищающие средства</u> | | |
| | | Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 грамм или 250мл. | Для мытья рук. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями |
| | | <u>Защитные средства</u> | | |
| | | Средства комбинированного действия | 100 мл | |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли(в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и др.) мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (СОЖ) на масляной основе и др. водонерастворимыми материалами и веществами. Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями, и другими водорастворимыми |

| | | | | |
|---|-------------------------------|--|----------------------|---|
| | | | | материалами и веществами. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви. |
| 9 | Водитель легкового автомобиля | <u>Очищающие средства</u> | | |
| | | Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 грамм или 250мл. | Для мытья рук. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями |
| | | <u>Защитные средства</u> | | |
| | | Средства комбинированного действия | 100 мл | |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли(в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и др.) мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (СОЖ) на масляной основе и др. водонерастворимыми материалами и веществами. Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями, и другими водо-растворимыми материалами и веществами. Работы, выполняемые в |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|--|----------------------|--|
| | | | | резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви. |
| 10 | Зав. библиотекой, библиотекарь | <u>Очищающие средства</u> | | |
| | | Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 100 грамм | Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями |
| 11 | Дворник | <u>Очищающие средства</u> | | |
| | | Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 грамм или 250мл. | |
| | | <u>Защитные средства</u> | | |
| | | Средства комбинированного действия | 100 мл. | Для мытья рук. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и др.) мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (СОЖ) на масляной основе и др. водонерастворимыми материалами и веществами. Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями, и другими водо-растворимыми |

| | | | | |
|----|-----------------------------|--|---------------------|---|
| | | | | материалами и веществами. Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви. |
| 12 | Уборщик служебных помещений | <u>Очищающие средства</u> | | |
| | | Мыло или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | 200 грамм или 250мл | Для мытья рук. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями |
| | | <u>Защитные средства</u> | | |
| | | Средства комбинированного действия | 100 мл | |
| | | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 100 мл. | Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажой, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и др.) мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (СОЖ) на масляной основе и др. водонерастворимыми материалами и веществами. Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями, и другими водо-растворимыми материалами и веществами. Работы, выполняемые в |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви. |
|--|--|--|--|---|

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обучения и проверки знаний по
охране труда работников, руководителей
и специалистов ИХТТМ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников, руководителей и специалистов предприятия, разработано в целях реализации требований норм Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 3), Федерального закона "Об основах охраны труда в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 29, ст. 3702), Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3803) предусматривающих обязательное обучение и проверку знаний по охране труда всех работников предприятия.

Обучение и проверка знаний по охране труда работников, руководителей и специалистов института, связанных с организацией и проведением работы непосредственно на производственных участках, а также осуществляющих контроль и технический надзор, проводится в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 и Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (далее - Порядок), утвержденного Постановлением от 13 января 2003г. Министерства труда и социального развития РФ № 1 и Министерства образования РФ № 29.

Установление общего порядка обучения и проверки знаний по охране труда работников, руководителей и специалистов института направлено на обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов по охране труда в процессе производственной деятельности, обеспечение профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

1.2. Обучению и проверке знаний в порядке, установленном настоящим Положением, подлежат все работники института, в том числе руководители и специалисты, связанные с организацией, руководством и проведением работы непосредственно на рабочих местах и производственных участках, лабораториях, научных группах, с осуществлением надзора и технического контроля за проведением работ.

1.3. Проверка знаний по охране труда поступивших на работ руководителей и специалистов связанных с организацией, руководством и проведением работы непосредственно на рабочих местах и производственных участках, лабораториях, научных группах, с осуществлением надзора и технического контроля за проведением работ, проводится не позднее одного месяца после назначения на должность, для работающих - периодически, не реже одного раза в три года.

1.4. Одновременно с обучением по охране труда и проверкой знаний требований охраны труда, осуществляемыми в соответствии с Порядком, могут проводиться обучение и аттестация

работников организаций по другим направлениям безопасности труда, организуемые органами государственного надзора и контроля и федеральными органами исполнительной власти в порядке, утверждаемом ими по согласованию с Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

1.5. Работники, имеющие квалификацию инженера (специалиста) по безопасности технологических процессов и производств или по охране труда, имеющие непрерывный стаж работы в области охраны труда не менее пяти лет, в течение года после поступления на работу могут не проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

1.6. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверки знаний по охране труда в целом по предприятию возлагается на его руководителя, в подразделениях (цех, участок, отдел, лаборатория, научная группа, мастерская и др.) - на руководителя структурного подразделения.

2. Порядок обучения по охране труда

2.1. Проведение инструктажа по охране труда

2.1.1. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в институт работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в институте производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности института, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке директором института (или уполномоченным им лицом).

При этом они должны быть ознакомлены:

- с состоянием условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости на предприятии (в подразделении);
- с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, коллективным договором (соглашением) на предприятии;
- со своими должностными обязанностями по обеспечению охраны труда на предприятии (подразделении);
- с расположением основных служб и вспомогательных помещений;
- с характерными особенностями производства и основными опасными и вредными производственными факторами;
- с порядком и состоянием обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

2.1.2. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель, заведующий лабораторией, руководитель научной группы, руководитель

отдельного структурного подразделения), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах института, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.1.3. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в институт работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники) с использованием материалов инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счет;

- с работниками института, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности института.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов института, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаются от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается директором института.

2.1.4. Повторный инструктаж проходят все работники, указанные в п. 2.1.3 настоящего Порядка, не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.1.5. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);

- по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

2.1.6. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

2.2. Обучение работников рабочих профессий

2.2.1. Руководитель структурного подразделения обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

2.2.2. Руководитель структурного подразделения обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

2.2.3. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются руководителем структурного подразделения в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

2.2.4. Руководитель структурного подразделения организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные руководителем структурного подразделения но не позднее одного месяца после приема на работу.

2.2.5. Работники, связанные с выполнением работ к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, но на которые отсутствуют отраслевая нормативно-техническая документация и отраслевые типовые программы обучения, проходят обучение и проверку знаний в соответствии с требованиями п.4.8 и раздела 7 ГОСТа 12.0.004-90.

2.3. Обучение руководителей и специалистов

2.3.1. Директор института, заместители директора института, руководители структурных подразделений и специалисты института, связанные с организацией и проведением работы непосредственно на производственных участках, а также осуществляющие контроль и

технический надзор (далее руководители и специалисты), проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Вновь назначенные на должность руководители и специалисты организации допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления работодателем (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях организации).

2.3.2. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по соответствующим программам по охране труда непосредственно самой организацией или образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - обучающие организации), при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Обучение по охране труда проходят:

Директор института, заместители директора института, руководители структурных подразделений и специалисты института, связанные с организацией и проведением работы непосредственно на производственных участках, а также осуществляющие контроль и технический надзор, руководители производственной практики обучающихся - в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда;

- специалисты служб охраны труда, работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов - в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда;

- члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда организаций - в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда;

Руководители и специалисты организации могут проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в самой организации, имеющей комиссию по проверке знаний требований охраны труда.

2.3.3. Требования к условиям осуществления обучения по охране труда по соответствующим программам обучающими организациями разрабатываются и утверждаются Министерством труда и социального развития Российской Федерации по согласованию с Министерством образования Российской Федерации.

2.3.4. Министерство труда и социального развития Российской Федерации разрабатывает и утверждает примерные учебные планы и программы обучения по охране труда, включающие изучение межотраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, других нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

Обучение по охране труда руководителей и специалистов в институте проводится по программам обучения по охране труда, разрабатываемым на основе примерных учебных планов и программ обучения по охране труда, утверждаемым директором института.

2.3.5. В процессе обучения по охране труда руководителей и специалистов проводятся лекции, семинары, собеседования, индивидуальные или групповые консультации, деловые игры и т.д., а также используются элементы самостоятельного изучения программы по охране труда, модульные и компьютерные программы, а также дистанционное обучение.

2.3.6. Обучение по охране труда руководителей и специалистов института может, осуществляется при повышении их квалификации по специальности.

III. Проверка знаний требований охраны труда

3.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

3.2. Руководители и специалисты организаций проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников института независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

3.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в институте приказом директора создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда организаций включаются руководители организаций и их структурных подразделений, специалисты служб

охраны труда, главные специалисты (технолог, механик, энергетик и т.д.). В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников данной организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Проверка знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, организаций проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

3.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляются протоколом по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

3.7. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью организации, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

3.8. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

3.9. Обучающие организации могут осуществлять проверку знаний требований охраны труда только тех работников, которые проходили в них обучение по охране труда.

IV. Заключительные положения

4.1. На территории субъекта Российской Федерации организацию обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда координируют федеральные органы исполнительной власти и орган исполнительной власти по труду субъекта Российской Федерации, который формирует банк данных всех обучающих организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

4.2. Ответственность за качество обучения по охране труда и выполнение утвержденных программ по охране труда несет руководитель организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, организаций, осуществляется органами федеральной инспекции труда.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
работ и профессий, в ИХТТМ СО РАН,
по которым проводится обучение и проверка знаний

| Номер п/п | Наименование работ | Наименование профессий, должностей | Где проходят обучение , периодичность обучения и проверки знаний | Кто проводит обучение и проверку знаний, основание |
|-----------|--|--|---|---|
| 1 | Обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работы, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности – проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований | Директор института, заместители директора по научной работе, заместитель директора по общим вопросам, ведущий инженер по охране труда | В обучающей организации, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда не реже одного раза в три года | Обучающая организация, имеющая лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда (п.2.3.2. Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29) |
| | | Руководители структурных подразделений, специалисты, инженерно-технические работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ | В обучающей организации, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда не реже одного раза в три года | Обучающая организация, имеющая лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда. (п.2.3.2. Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29) |
| | | | Или непосредственно в институте не реже одного раза в три года | Обучение проводят преподаватели образовательных учреждений, осуществляющих преподавание дисциплин "охрана труда", "безопасность жизнедеятельности", "безопасность технологических процессов и производств", руководители и специалисты Федеральных органов исполнительной |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | охраны труда. | | | власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля, а также работники службы охраны труда института, имеющие соответствующую квалификацию и опыт работы в области охраны труда. Проверку знаний проводит комиссия института (п.2.3.2; 3.2; п.3.4; п.2.3.6. Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29) |
| 2 | Проверка знаний требований охраны труда у работников института | Члены комиссии по охране труда, уполномоченные лица по охране труда | В обучающей организации, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда не реже одного раза в три года | Обучающая организация, имеющая лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда (п.2.3.2. Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29). Члены комиссии по проверке знаний в области электробезопасности; безопасной эксплуатации сосудов, содержащие сжатые и сжиженные газы; безопасной эксплуатации грузоподъемных машин и механизмов, безопасной эксплуатации тепловых энергоустановок проходят проверку знаний в органах Ростехнадзора не реже 1 раза в три года. |
| 3 | Работа на электроустановках до и свыше 1 000В, требующая присвоения II-V групп допуска по | Инженерно-технические работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на | В обучающей организации, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда не реже одного раза в три | Обучающая организация, имеющая лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда (п.2.3.2. Постановления Минтруда России и |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | электробезопасности, ремонт и обслуживание электро-технологического оборудования и переносного электроинструмента. | рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ | года. | <p>Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29)</p> <p>Проверка знаний в области электробезопасности проводится Ростехнадзором не реже 1 раза в 12 месяцев (п.1.4.20; п.1.4.28. ПТЭЭП)</p> |
| | | Слесари-электрики | Непосредственно в структурном подразделении института не реже 1 раза в 6 месяцев | <p>Руководители подразделений не реже 1 раза в 6 месяцев (п.2.2.2; 2.2.3; 3.1; Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29)</p> <p>Проверка знаний в области электробезопасности комиссией института проводится не реже 1 раза в 12 месяцев (п.1.4.30; ПТЭЭП)</p> |
| 4 | Выполнение работ с использованием электро-технологического оборудования, переносного электроинструмента | Работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ | В обучающей организации, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда или непосредственно в институте не реже одного раза в три года. | <p>Обучающая организация, имеющая лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда или обучение проводит непосредственно институт (п.2.3.2. Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29).</p> <p>Проверка знаний в области электробезопасности комиссией института проводится не реже 1 раза в 12 месяцев (п.1.4.30; ПТЭЭП)</p> |
| | | Научные работники, инженерно-технические работники, лаборанты, электро-сварщики, дворники, столяры, токаря, слесари механосборочных работ, слесари-сантехники. | Непосредственно в структурном подразделении института не реже 1 раза в 6 месяцев | <p>Руководители подразделений не реже 1 раза в 6 месяцев (п.2.2.2; 2.2.3; 3.1; Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29)</p> <p>Проверка знаний в области электробезопасности комиссией института проводится не реже 1 раза в</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | | | | 12 месяцев (п.1.4.30; ПТЭЭП) |
| 5 | Выполнение работ с использованием сосудов, содержащих сжатые и сжиженные газы | Работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ | В обучающей организации, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда или непосредственно в институте не реже одного раза в три года | Обучающая организация, имеющая лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда или обучение проводит непосредственно институт (п.2.3.2. Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29). Проверка знаний по безопасной эксплуатации сосудов, содержащих сжатые и сжиженные газы комиссией института проводится не реже 1 раза в 12 месяцев (п.7.2.4. ПБ 03-576-03) |
| | | Научные работники, инженерно-технические работники, лаборанты, электро-газосварщики, электро-газосварщики | Непосредственно в структурном подразделении института не реже 1 раза в 6 месяцев | Руководители подразделений не реже 1 раза в 6 месяцев(п.2.2.2; 2.2.3; 3.1; Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29) Проверка знаний по безопасной эксплуатации сосудов, содержащих сжатые и сжиженные газы комиссией института проводится не реже 1 раза в 12 месяцев (п.7.2.4. ПБ 03-576-03) |
| 6 | Работа с использованием грузоподъемных машин и механизмов | Работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ | В обучающей организации, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда не реже одного раза в три года | Обучающая организация, имеющая лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда(п.2.3.2. Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29). |
| | | Слесари механосборочных | Непосредственно в структурном | Руководители подразделений не реже |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | работ, электро-газосварщики | подразделении института не реже 1 раза в 6 месяца. | 1 раза в 6 месяцев (п.2.2.2; 2.2.3; 3.1; Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29) Проверка знаний по безопасной эксплуатации грузоподъемных машин и механизмов комиссией института проводится не реже 1 раза в 12 месяцев (п.9.4.19. (ПБ 10-382-00)) |
| 7 | Выполнение работ с использованием источников ионизирующего излучения | Работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ | В обучающей организации, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда не реже одного раза в три года | Обучающая организация, имеющая лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда (п.2.3.2; Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29) |
| | | Научные работники, инженерно-технические работники, лаборанты | Непосредственно в структурном подразделении института не реже 1 раза в 6 месяцев. В обучающей организации, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда не реже одного раза в 5 лет | Руководители подразделений не реже 1 раза в 6 месяцев (п.2.2.2; 2.2.3; 3.1; Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29) Проверка знаний в области радиационной безопасности комиссией института проводится не реже 1 раза в 12 месяцев. |
| 8 | Эксплуатация и ремонт тепловых энергоустановок | Работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также | В обучающей организации, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда не реже одного раза в три года | Обучающая организация, имеющая лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда(п.2.3.2; Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29) |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| | | контроль и технический надзор за проведением работ | | Проверка знаний правил технической эксплуатации ТЭ комиссией Ростехнадзора проводится не реже 1 раза в год (п.2.3.15. Правил ТЭТЭ) |
| | | Слесари-сантехники | Непосредственно в структурном подразделении института не реже 1 раза в 3 месяца. | Руководители подразделений не реже 1 раза в 3 месяца (п.2.2.2; 2.2.3; 3.1; Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29) Проверка знаний по безопасной эксплуатации тепловых энергоустановок комиссией института проводится не реже 1 раза в 12 месяцев (п.2.3.15; 2.3.21. Правил ТЭТЭ) |
| 9 | Эксплуатация автомобильного транспорта | Работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ | В обучающей организации, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда не реже одного раза в три года | Обучающая организация, имеющая лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда (п.2.3.2; Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29) |
| | | Водители автомобилей | Непосредственно в структурном подразделении института не реже 1 раза в 3 месяца | Руководители подразделений не реже 1 раза в 3 месяца. (Постановление Минтруда и соц. развития от 12.05.2003 г. № 28 п.10.10. Межотраслевых правил по ОТ на автомобильном транспорте) |
| 10 | Организация и проведение работ, к которым предъявляются | Работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на | В обучающей организации, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны | Обучающая организация, имеющая лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда(п. 2.3.2; 3.2; 3.5; |

| | | | |
|--|--|--|--|
| повышенные требования безопасности труда, безопасность которых не регулируется иными нормативно правовыми актами | рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ | труда не реже одного раза в три года | Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29) |
| | Научные работники, инженерно-технические работники, лаборанты, электро-сварщики, дворники, столяры, токаря, слесари механосборочных работ, слесари-сантехники, слесари-электрики, водители автомобилей | Непосредственно в структурном подразделении института не реже 1 раза в 6 месяцев | Руководители подразделений не реже 1 раза в 6 месяцев (п.2.2.2; 2.2.3; 3.1; Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003г. № 1/29) |
| | | При выполнении разовых работ- непосредственно перед началом работ | Руководители подразделений непосредственно перед началом работ. (п.2.2.2; 2.2.3; 3.1; Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29) |

ПОЛОЖЕНИЕ

о льготах и компенсациях работникам занятым на работах с вредными и (или)
опасными условиями труда

В Институте устанавливаются следующие виды гарантий и компенсационных выплат работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда:

Для класса 3.1. повышенный размер оплаты труда на 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ч. 2 ст. 147 ТК РФ) и сокращённый рабочий день 7 часов 12 минут;

Для класса 3.2. повышенный размер оплаты труда на 4,5% тарифной ставки (оклада), сокращённый рабочий день 7 часов 12 минут и дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарный дней.