

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института проблем комплексного освоения недр
им. академика Н.В. Мельникова Российской академии наук

на 2023 - 2026 гг.

От работодателя:

Директор ИПКОН РАН
академик РАН

В.Н. Захаров

(подпись)

« 23 » 01 2023 года



От работников:

Председатель профкома ИПКОН РАН
канд.техн.наук

А.Г. Красавин

(подпись)

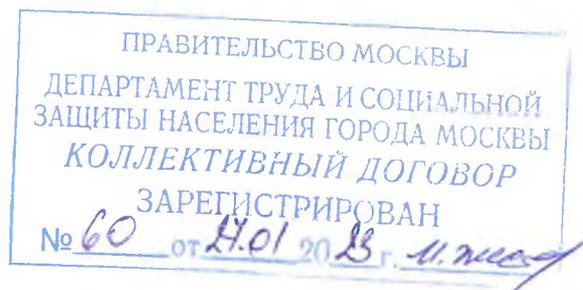
« 23 » 01 2023 года



Одобен Общим собранием трудового коллектива

« 21 » декабря 2022 года

г. Москва



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор (КД) – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем комплексного освоения недр им. академика Н.В. Мельникова Российской академии наук (ИПКОН РАН) в лице директора ИПКОН РАН академика РАН Захарова Валерия Николаевича, действующего на основании Устава Института, далее «**Работодатель**» и «**Работники организации**», именуемые далее «**Работники**», представляемые **первичной профсоюзной организацией** ИПКОН РАН, действующей на основании Положения, в лице ее председателя кандидата технических наук Красавина Александра Германовича, именуемый далее «**Профсоюз**».

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.4. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет.

1.5. По взаимному согласию сторон в течение действия КД, в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.6. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права и трудового договора не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

1.7. Действие КД распространяется на всех работников ИПКОН РАН.

1.8. Условия настоящего КД обязательны для выполнения всеми сторонами.

1.9. Работодатель признает профсоюзный комитет (Профсоюз) полноправным представителем работников ИПКОН РАН по всем условиям настоящего КД.

1.10. Контроль за исполнением КД, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

1.11. КД в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.12. Условия настоящего КД обязательны для его сторон. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимся на организацию соглашениями, настоящим КД. Трудовые договоры, заключаемые работодателем, также должны соответствовать этому требованию.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения между работником и работодателем при поступлении на работу во всех случаях оформляются заключением письменного трудового договора (контракта).

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормами законодательства Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, соглашений, КД, Устава и локальных нормативных актов организации.

Трудовой договор (контракт) для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Трудовой договор может быть заключен и на определенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013г. № 167 «Об утверждении рекомендаций по

оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» и в соответствии с п. 15 приложения № 2 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р с целью повышения эффективности деятельности основной категории работников и качества выполнения научных работ установлены показатели и критерии эффективности их деятельности, которые ведут к необходимости изменения условий оплаты труда и уточнения должностных обязанностей и квалификационных требований в трудовых договорах.

Процедура по оформлению трудовых отношений с работником при введении эффективного контракта соответствует ст. 74 Трудового Кодекса РФ.

2.2. Работодатель принимает на работу научного сотрудника и руководителя научного подразделения на основании конкурса, объявленного организацией на вакантную должность, который оценивает профессиональный уровень претендента на замещение должности и его соответствия квалификационным требованиям, и заключается сроком до 5 лет или на неопределенный срок.

Информация о проведении конкурса размещается на сайте Института, согласно положению, разработанному в Институте.

2.3. Работодатель совместно с работником определяет условия трудового договора. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон.

2.4. При приеме на работу работодатель или заведующий отдела кадров до подписания трудового договора с работником обязан ознакомить его под роспись с Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, с настоящим коллективным договором, Положениями о персональных данных, о дистанционной работе и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в организации.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно временно, непрерывно в течение срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Перевод на дистанционную работу осуществляется на основании локального нормативного акта работодателя, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации либо по согласованию с ним.

2.6. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытательном сроке с целью проверки соответствия профессиональных качеств работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытания. Испытательный срок не может превышать 3-х месяцев; для руководителей, главного бухгалтера и их заместителей – не более 6-ти месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право по истечении срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов.

2.7. Профком принимает на себя обязательство оказания содействия работодателю в поддержании трудовой дисциплины.

2.8. Работодатель обязуется:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам оплату труда в соответствии с занимаемой должностью;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором пунктом 4.8;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников;
- учитывать мнение профкома по проектам текущих и перспективных научно-исследовательских планов, и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- при объективной необходимости сокращения численности работников совместно с профкомом разрабатывать меры по снижению её негативных последствий;

- в случае упразднения подразделений, их реструктуризации, полного или частичного приостановления работы, влекущих за собой сокращение количества рабочих мест или изменения условий труда, осуществлять эти мероприятия только после предварительного уведомления профкома и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов сотрудников;

- незамедлительно, в соответствии с Трудовым законодательством, предоставлять в профком информацию о предстоящем сокращении численности, планы-графики высвобождения сотрудников, списки сокращаемых должностей, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. Высвобождение является массовым, если сокращается 5% и более численного состава.

Профком как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами; нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, повышению уровня жизни работников и улучшению условий их труда;

- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и охраны труда, соглашений, настоящего КД, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- способствовать повышению эффективности выполняемых научно-исследовательских работ;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

2.9. Работодатель предоставляет профкому информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в части:

- реорганизации или ликвидации института;
- введения структурных преобразований, предусматривающих высвобождение работников и изменение условий труда;
- профессиональной подготовки, повышения квалификации работников, в том числе через докторантуру, аспирантуру, соискательство;
- информации об общем объеме финансирования института на текущий год;
- изменения штатного расписания и оплаты труда;
- информации о финансовой деятельности в форме ежегодного отчета на общем собрании сотрудников института;
- другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, иными федеральными законами, Уставом института и настоящим КД.

2.10. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием первичной профсоюзной организации. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в связи с реорганизацией, ликвидацией организации, ухудшением финансово-экономического положения организации.

2.11. Работодатель обязуется заблаговременно (не менее чем за 2 месяца) представлять профкому первичной профсоюзной организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий.

2.12. При сокращении нормативной численности списочного состава работников в первую очередь подлежат сокращению вакантные должности и расторжение трудовых договоров с совместителями.

2.13. При изменении штатного расписания в целях сохранения специалистов предусматривать возможность разбиения штатной должности на ставки неполной занятости.

2.14. Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении штата работников организации, помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса РФ, имеют обучающиеся в заочной аспирантуре; соискатели учёных степеней; молодые специалисты, окончившие аспирантуру и вузы в течение первых 3-х лет работы; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

2.15. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

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

2.16. При увольнении работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в размере среднего месячного заработка, а также за работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, если в 2-х недельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.17. В случае появления вакансий лицом, уволенным из организации в связи с сокращением численности или штата, обеспечивается преимущественное право приема на работу.

2.18. Профком обязуется не снимать увольняемых работников с профсоюзного учета вплоть до их трудоустройства, оказывать единовременную материальную помощь за счет средств профсоюзного бюджета.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режим труда и отдыха включает в себя режим рабочего времени и время отдыха.

3.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего распорядка, утвержденным Работодателем с учетом мнения профкома, настоящим КД и предусматривает: продолжительность рабочей недели 40 часов, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней.

3.2. Для сотрудников, инвалидов 1 и 2 группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю.

3.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени, предусмотренная законодательством и настоящим КД, устанавливается без уменьшения заработной платы.

3.4. Для отдельных научных сотрудников по их личному заявлению может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени, обязательные дни и время присутствия на рабочем месте. Список этих сотрудников по представлению руководителей подразделений утверждается директором института.

3.5. Работа в выходные дни возможна лишь в случаях и с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством, а также с согласия работника.

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха в случаях и в порядке, установленных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной

день оплачивается в не менее чем в двойном размере или, по желанию работника, компенсируется другим днем отдыха.

3.6. Работникам Института предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса при принятии локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части с учетом сохранения годовой нормы рабочего времени, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее половины календарных дней отпуска.

3.9. Научным сотрудникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней, кандидатам наук - 42 календарных дня.

3.10. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

3.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон, по письменному заявлению сотрудника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных частью второй ст. 126 ТК РФ.

3.13. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам предоставляется работнику по согласованию с работодателем и по его заявлению в порядке, предусмотренном ст. 128 ТК РФ, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск работникам без сохранения заработной платы в случаях, которые предусмотрены ч. 2 ст. 128 ТК РФ.

3.14. В исключительных случаях, с согласия работника, допускается перенос отпуска на следующий год. Запрещен отказ в предоставлении оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Система оплаты труда Работников ИПКОН РАН разработана в соответствии с «Примерным Положением об оплате труда Работников Федеральных государственных бюджетных учреждений сферы научных исследований и разработок».

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Заработная плата сотрудников института в соответствии со штатным расписанием - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и включает выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Порядок учета результатов труда, характеризующих деятельность научного работника и расчета стимулирующих выплат; порядок расчета и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера научным работникам; порядок назначения и условия осуществления дополнительных выплат стимулирующего характера научным работникам, замещающим руководящие должности, приведены в приложении 1.

4.3. Размер должностного оклада, обусловленный трудовым договором, является гарантированным. Оплата оклада за неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, установленные по инициативе работника, производится

пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совмещения, производится раздельно по каждой из должностей. Размер должностного оклада должен увеличиваться при индексации или ином повышении размеров оплаты труда, в соответствии с вновь принимаемыми нормативными актами.

4.4. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При этом рост заработной платы Работников, связанный с индексацией заработной платы, не может считаться основанием для замены и пересмотра норм труда.

4.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.7. При повышенной оплате труда за выполнение сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни, работ в ночное время, за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в расчет берется не только тарифная часть (должностной оклад), но и компенсационные и стимулирующие выплаты, которые включены в систему оплаты труда, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.8. Выплата заработной платы, пособий и стипендий сотрудникам Института производится в соответствии с реальным поступлением бюджетных денежных средств 6-го и 21-го числа ежемесячно. Выплаты за счет внебюджетных средств производятся по мере их поступления по договорам, грантам и др.

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

4.9. При выплате заработной платы и начисленных выплат Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профкома.

Порядок выплаты заработной платы: денежное содержание заработной платы сотрудников переводится на персональный расчетный счет (пластиковая карта МИР) или выдается наличными денежными средствами по желанию сотрудника.

Организация и оплата по оформлению пластиковых карт МИР, а также контроль зачисления заработной платы на счета сотрудников возлагается на администрацию Института.

4.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.11. Средняя заработная плата для оплаты отпусков и выплата компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ № 922 от 24.12.2007г.

4.12. Фонд оплаты труда работников используется только по целевому назначению. Не допускается отвлечение средств указанного фонда на другие цели.

4.13. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

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

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4.14. Основанием для начисления и выплаты заработной платы являются договора и контракты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, а также приказы о формировании научного коллектива для выполнения соответствующих работ.

Порядок заключения договоров и контрактов на выполнение научно-исследовательской работы, опытно-конструкторских и технологических работ и распределение поступивших по ним средств, приведен в приложении 2.

4.15. Порядок распределения средств, поступающих по грантам и прочим целевым проектам приведен в приложении 3.

4.16. Оплата труда инженерно-технического, административно-управленческого и вспомогательного аппарата осуществляется на основе штатного расписания Института.

Разработаны Положения о проведении аттестации сотрудников Института. Аттестация Работников проводится по распоряжению Работодателя не позднее, чем через 5 лет после предыдущей аттестации.

Руководители подразделений перед проведением аттестации передают в аттестационную комиссию отзыв об исполнении должностных обязанностей Работника.

4.17. Порядок учета результатов труда, характеризующих деятельность сотрудников административного аппарата и хозяйственных служб* (далее - сотрудников) и расчета стимулирующих выплат приведен в приложении 4.

4.18. Распространяется право на получение вознаграждений (выплат) за содействие в выполнении работ по договорам, грантам, государственным контрактам и др. на директора Института за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.19. Производятся разовые выплаты сотрудникам Института в порядке материальной помощи, связанной с рождением ребенка при наличии источника финансирования.

4.20. По завершению календарного года при наличии денежных средств выплачивается премия. При исчислении размера премии отдельных научных подразделений Института, сумма средств, выделяемая на премирование, делится пропорционально фонду оплаты труда научного подразделения.

Выплаты стимулирующего характера Работникам, выполняющим общие функции по содержанию материально-технической базы и другие задачи поддержания работоспособности Института, могут осуществляться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие или год.

В Институте могут выплачиваться денежные премии за многолетний, добросовестный труд, в связи юбилеем, в связи с выходом на пенсию, а также другие виды материального поощрения.

Предложения по выплатам премий сотрудникам, подаются руководителями подразделений директору. Решение по вопросу премирования своих заместителей принимает директор.

Премирование научных работников оформляется приказом директора Института с указанием основания для премирования, занимаемой должности, ФИО научного работника, названия подразделения, в котором он работает, размера устанавливаемой премии и источника финансирования.

4.21. Командирование сотрудников осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о командировании сотрудников.

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Стороны, руководствуясь основными направлениями государственной политики в области охраны труда, договорились всемерно обеспечивать приоритет

жизни и здоровья Работников и согласованными действиями, включая Работодателя и Профком, добиваться безопасных условий труда на каждом рабочем месте, устранения причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

5.2. Стороны исходят из того, что:

5.2.1. Работодатель:

- организует службу охраны труда и через нее оказывает методическую помощь по вопросам организации работы по охране труда руководителям структурных подразделений Института, комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда;

- осуществляет учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, произошедших в организации за истекший год;

- рассматривает письма, жалобы и другие поступающие обращения по вопросам, связанным с нарушениями в области охраны труда в Институте.

Работодатель обеспечивает:

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;

- соблюдение соответствующих требований охраны труда и условий труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет средств организации специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных и полевых условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

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

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

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет, анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- участие технических инспекторов труда Профсоюзов в расследовании несчастных случаев на производстве. Представляют информацию в Профсоюзы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев;

- незамедлительное направление информации в соответствующие Профсоюзы о каждом групповом несчастном случае на производстве, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом, об авариях и чрезвычайных происшествиях (пожары, взрывы и т.п.);

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

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

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

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

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения Профкома или иного уполномоченного Работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

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

- финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда годовой размер выделяемых средств в расчете на каждого работающего должен быть не ниже размера минимальной заработной платы, определенной в городе Москве в соответствии с Московским трехсторонним соглашением.

При этом размер минимальной заработной платы в городе Москве пересматривается ежеквартально и устанавливается в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения города Москвы,

утвержденного постановлением Правительства Москвы. В случае снижения величины прожиточного минимума в городе Москве размер минимальной заработной платы сохраняется на прежнем уровне.

- выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, медицинских осмотров, выдачу работникам бесплатных средств индивидуальной защиты и др. за счет бюджетного и внебюджетного финансирования согласно ежегодно утверждаемой смете на мероприятия по охране труда.

5.2.2. Профком:

- способствует соблюдению прав Работников на безопасные условия труда, привлекая для этих целей технических, внештатных инспекторов труда и уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда, представляет интересы членов Профсоюзов в органах государственной власти, в суде;

- организует выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда от Профкома;

- организует проведение проверок условий и охраны труда в Институте, выполнение мероприятий по охране труда;

- содействует реализации прав Работников на сохранение за ними места работы, должности и среднего заработка на время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работника;

- принимает участие в работе комиссий Института по проведению специальной оценки условий труда, расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2.3. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций 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;

- 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;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение

государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

6.1. Работодатель, при наличии средств, может оказывать материальную помощь работникам на основании их заявлений:

- многодетным семьям;
- в связи со смертью близких родственников;
- в связи с другими особыми обстоятельствами, по ходатайству профкома.

6.2. Работодатель, при наличии средств, может оказывать материальную помощь работникам в связи с рождением ребенка.

6.3. Работодатель, при наличии средств, производит единовременную выплату денежного вознаграждения при достижении работником возраста 50, 60, 70, 80, 90 лет в размере должностного оклада.

6.4. По просьбе работника Работодатель предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью 3 календарных дня в случае:

- рождения ребенка;
- бракосочетания;
- смерти члена семьи.

6.5. Работодатель оказывает материальную помощь, при наличии средств, на частичное возмещение расходов в связи со смертью работника или неработающего пенсионера, проработавшего в организации более 20 лет.

6.6. Работодатель по заявлению работника предоставляет один оплачиваемый день раз в три года, а пенсионерам и предпенсионерам два оплачиваемых дня ежегодно, для прохождения диспансеризации в медицинском учреждении.

6.7. Работодатель представляет к награждению Почетной грамотой РАН, наградами Префектуры Юго-Восточного административного округа г. Москвы отдельных работников Института за значительный вклад в развитие фундаментальных и прикладных научных исследований, эффективную научно-организационную деятельность, за работу по организации и обеспечению научных исследований.

6.8. Работодатель обеспечивает охрану персонифицированных данных работников в соответствии с утвержденным Директором Политикой и Положением об охране персональных данных.

6.9. Работодатель оплачивает 3 календарных дня по болезни в соответствии с листком нетрудоспособности из средств работодателя рассчитанного по среднему заработку за два предыдущих года.

6.10. Профсоюзная организация выполняет работу по оздоровлению детей сотрудников, организует проведение торжественных мероприятий по случаю праздников, приобретению новогодних подарков для детей сотрудников – членов профсоюза.

7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Взаимоотношения Работодателя и Профсоюза строятся на основе законодательства, отраслевого соглашения, настоящего КД.

7.2. Профсоюзная организация действует на основании Устава профсоюза работников РАН (далее Устав), Устава Московской региональной организации и Положения о первичной профсоюзной организации.

7.3. Профсоюз представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом, Положением о первичной профсоюзной организации и полномочиями, полученными в соответствии со ст. 30 ТК РФ от работников, не являющихся членами профсоюза.

7.4. Стороны признают, что Профсоюз является полномочным представителем сотрудников института по всем вопросам, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками.

7.5. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с коллективным договором.

7.6. Работодатель предоставляет Профсоюзу помещение, средства связи, канцелярские товары, оргтехнику на рабочем месте не освобожденного от основной работы председателя профкома.

7.7. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей.

7.8. Согласно Конвенции МОТ №135 «О защите прав представителей трудящихся на предприятии и предоставляемых им возможностях», ратифицированной Федеральным законом РФ №137-ФЗ от 01.07.2010г., представители трудящихся на предприятиях пользуются эффективной защитой от любого действия, которое может нанести им ущерб, включая увольнение, основанное на их статусе или на их деятельности в качестве представителей трудящихся, или на их членстве в профсоюзе, или на их участии в профсоюзной деятельности в той мере, в которой они действуют в соответствии с существующим законодательством или коллективными договорами или другими совместно согласованными условиями.

7.9. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы работников. Порядок их перечисления определяется Коллективным договором. Работодатель не имеет права задерживать перечисления указанных средств.

7.10. Директор Института вводит в состав аттестационной комиссии и других коллегиальных органов управления, а также обеспечивает возможность участия в рабочих совещаниях, проводимых администрацией, представителей выборных профсоюзных органов по их представлению.

7.11. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя профкома или его представителя в управленческих совещаниях на уровне дирекции, председателей профсоюзных органов подразделений – в управленческих совещаниях на уровне этих подразделений.

Представители профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: по реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по выплатам стимулирующего характера; по расследованию несчастных случаев на производстве.

7.12. В соответствии с Уставом Института профком согласовывает кандидатуру на должность заместителя директора по общим вопросам.

7.13. Работники выборных профсоюзных органов имеют право получать информацию о расчетах заработной платы работников, в случае возникновения трудовых споров.

7.14. Профком пользуется правом представления интересов работника при разрешении трудовых споров.

7.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с работниками, избранными в состав выборного коллегиального органа первичной

профсоюзной организации и не освобожденными от основной работы, производится Работодателем по согласованию с вышестоящим выборным профсоюзным органом.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

8.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам в суде.

8.3. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.4. Обеспечивать контроль над выполнением требований по охране труда в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Содействовать в устранении социальной напряженности в трудовых коллективах и предпосылок возникновения трудовых споров по вопросам условий труда, выплате заработной платы и т.п.

8.6. Нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

8.7. По заявлениям членов профсоюза оказывать им материальную помощь.

8.8. В период действия договора в случае его выполнения профком содействует Работодателю в урегулировании ситуаций, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель обеспечивает тиражирование КД и ознакомление с ним работников в 7-дневный срок с момента его подписания.

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

9.2. Работники предоставляют право профкому договариваться с Работодателем о внесении в КД целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

9.3. Стороны договорились, что текст КД должен быть одобрен на собрании (конференции) коллектива сотрудников Института.

9.4. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения КД, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

9.5. Ни одна из сторон КД не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

9.6. Контроль за исполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

Контрольные функции за выполнением КД осуществляют члены профкома и работодатель.

Стороны осуществляют контроль на всех уровнях и не реже одного раза в год подводят итоги выполнения и информируют о результатах трудовой коллектив.

9.7. Стороны КД обязуются своевременно информировать друг друга о действиях по реализации настоящего КД.

9.8. Стороны, подписавшие настоящий КД, несут ответственность за нарушение или невыполнение КД в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.9. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.10. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- двух месяцев при заключении нового коллективного договора;
- одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

9.11. Настоящий КД составлен и подписан Сторонами в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Порядок учета результатов труда, характеризующих деятельность научного работника и расчета стимулирующих выплат.

2. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заключения договоров и контрактов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ и распределения поступивших по ним средств.

3. ПОЛОЖЕНИЕ Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем комплексного освоения недр им. академика Н.В.Мельникова Российской академии наук о порядке распределения средств, поступающих по грантам и иным целевым проектам.

4. Порядок учета результатов труда, характеризующих деятельность сотрудников административного аппарата и хозяйственных служб* (далее - сотрудников) и расчета стимулирующих выплат.

Согласовано
Председатель профкома
ИПКОН РАН А.Г. Красавин

« 28 » марта 2022 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждаю
Директор ИПКОН РАН
В.Н. Захаров

« 28 » марта 2022 г.



Порядок учета результатов труда, характеризующих деятельность научного работника (публикационная активность, патентная и экспертная деятельность, участие в конференциях и живых научно-практических мероприятиях, подготовка кадров высшей квалификации) и расчета стимулирующих выплат

1. Оценка результатов деятельности научных работников осуществляется за календарный год на основании выполнения работ по Государственному заданию, достижения значений показателей публикационной активности, патентной и экспертной деятельности, участия в конференциях и иных научно-практических мероприятиях и подготовке кадров высшей квалификации.
2. Учету подлежат результаты деятельности, в том числе научные труды, вышедшие в отчетном году, а также принятые к публикации с датой выхода в отчетном году (при наличии подтверждающих документов).
- Стимулирующие выплаты научным работникам производятся из Фонда материального стимулирования (Ф), формируемого ежегодно в размере 30% от годового фонда заработной платы научных работников Института по бюджетному финансированию в соответствии с Государственным заданием. Общий фонд стимулирующих выплат (Ф) формируется из фондов:
3. **Фонд выплат фиксированного размера (Ф_{фр}).**
Размер выплат для основных сотрудников института не зависит от доли занимаемой ставки. Для внешних совместителей выплаты индексируются на долю занимаемой ставки. Стимулирующие выплаты осуществляются равномерно в течение года, следующего за отчетным.
- Выплаты фиксированного размера не зависят от числа сотрудников, претендующих на получение таких выплат и осуществляются за:
- 3.1. **Защиту диссертации.**
Выплаты осуществляются сотрудникам института, защитившим диссертацию на соискание ученой степени кандидата или доктора наук в ИПКОН РАН.
- 3.2. **Подготовку соискателя, защитившего диссертацию в ИПКОН РАН.**
Выплаты осуществляются сотрудникам института, являющимся научными руководителями или научными консультантами соискателей, защитивших диссертацию в ИПКОН РАН.
- 3.3. **Получение патента на изобретение или полезную модель, патентообладателем которого является ИПКОН РАН.**
- 3.4. **Выполнение по заданию дирекции института экспертиз научных работ.**
К экспертизам научных работ, за которые следуют выплаты относятся подготовка рецензий на:
– промежуточные и годовые научные отчеты по темам ББФ;
– прочие научные работы в соответствии с письменным заданием дирекции института.
- 3.5. **Выполнение инженерно-техническими работниками подразделений своих должностных обязанностей.**

По п. 3.5 фонд стимулирующих выплат формируется в каждом научном подразделении института пропорционально числу инженерно-технических работников, занятых в нем. Удельная величина фонда на одного ИТР во всех научных подразделениях является одинаковой. Распределение фонда осуществляется руководителем научного подразделения по своему усмотрению среди ИТР.

3.6. Получение государственных и ведомственных наград.

3.7. Резервный фонд директора института.

Величина выплат по п. 3.1-3.7 устанавливается решением комиссии по определению эффективных показателей.

4. Фонд переменных выплат (Φ_n).

Величина фонда переменных выплат напрямую зависит от числа сотрудников, претендующих на получение таких выплат и складывается из следующих фондов:

4.1. Фонд выплат за выполнение квалификационных требований ($\Phi_{вкт}$).

Выплаты осуществляются в равных долях между сотрудниками института, выполнивших квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности. Невыполнение квалификационных требований сотрудником исключает его из распределения. Перевыполнение показателей, зафиксированных в квалификационных требованиях, дополнительно не оплачивается по этой группе стимулирующих надбавок.

Таблица

Квалификационные требования, предъявляемые сотрудникам ИПКОН РАН

	Должность	Наличие в отчетном году с учетом авторского вклада	
		Публикаций всего	Публикаций в журналах Web of Science и Scopus
1	Главный научный сотрудник	2	0,4
2	Ведущий научный сотрудник	1,6	0,4
3	Старший научный сотрудник	1,2	0,2
4	Научный сотрудник	1	-
5	Младший научный сотрудник	0,6	-
6	Ведущий инженер	0,2	-
7	Заместитель директора по науке (д.т.н.)	2	0,4
8	Заместитель директора по науке (к.т.н.)	1,6	0,4

Расчет по п. 4.1 осуществляется следующим образом.

1). Рассчитывается величина фонда ($\Phi_{вкт}$):

$$\Phi_{вкт} = k_{вкт} \times \Phi_6, \text{ руб.}$$

где $k_{вкт}$ – доля фонда выплат за выполнение квалификационных требований в фонде переменных выплат, д.е.

2). При помощи таблицы определяется число расчетных ставок сотрудников, выполнивших квалификационные требования ($N_{кт}$).

3). Рассчитывается величина выплат на одну расчетную ставку ($B_{рс}$):

$$B_{рс} = (k_{вкт} \times \Phi_6) / N_{кт}, \text{ руб.}$$

4). Рассчитывается величина выплаты сотруднику ($B_{вкт}$)

$$B_{вкт} = (k_{вкт} \times \Phi_6) / N_{кт} \times N_c, \text{ руб.}$$

где N_c – величина расчетной ставки сотрудника. Для основного сотрудника принимается значение 1, для внешнего совместителя значение, равное фактически занимаемой ставке, д.е.

4.2. Фонд выплат за комплексный балл публикационной результативности (КБПР).

Размер выплат сотрудникам рассчитывается пропорционально набранным КБПР. При этом выплата КБПР определяется как отношение величины фонда по п. 4.2 к общему количеству КБПР, набранных всеми сотрудниками института за отчетный период.

Расчет по п. 4.2 осуществляется следующим образом.

1). Рассчитывается величина фонда ($\Phi_{\text{кбпр}}$):

$$\Phi_{\text{кбпр}} = k_{\text{кбпр}} \times \Phi_{\text{б}}, \text{ руб.}$$

где $k_{\text{кбпр}}$ – доля фонда выплат за комплексный балл публикационной активности в фонде переменных выплат, д.е.

2). Рассчитывается общее количество КБПР ($B_{\text{кбпр}}$), набранных всеми сотрудниками института за отчетный период. При этом при расчете для молодых ученых вводится повышающий коэффициент 1,3. Под молодыми учеными понимаются сотрудники института, имеющие ученую степень кандидата наук, возрастом до 35 лет включительно, и ученую степень доктора наук, возрастом до 40 лет включительно.

$$B_{\text{кбпр}} = \sum B_{\text{кбпр сотр}}, \text{ ед.}$$

где $B_{\text{кбпр сотр}}$ – количество КБПР, набранных каждым сотрудником в отдельности, ед.

3). Рассчитывается величина выплаты сотруднику ($V_{\text{кбпр}}$)

$$V_{\text{кбпр}} = k_{\text{кбпр}} \times \Phi_{\text{б}} \times B_{\text{кбпр сотр}} / B_{\text{кбпр}}, \text{ руб.}$$

4.3. Фонд выплат за внепубликационную активность.

Учитывается:

- Руководство научной темой ББФ;
- Выполнение научной темы ББФ в качестве ответственного исполнителя;
- Подготовка важнейшего научного результата, принятого в ОНЗ РАН и включенного в итоговый доклад академика-секретаря;
- Подготовка важнейшего научного результата, направленного от института в ОНЗ РАН;
- Работа в научном совете РАН (Председатель, заместитель председателя, ученый секретарь, член совета);
- Работа в экспертном совете ВАК Минобрнауки РФ (Председатель, заместитель председателя, ученый секретарь, член совета);
- Работа в диссертационных советах (Председатель, заместитель председателя, ученый секретарь, член совета, технический секретарь);
- Работа в экспертном совете НИТУ МИСиС;
- Работа в редколлегиях научных журналов (Главный редактор, заместитель главного редактора, член редколлегии);
- Работа в научно-технических советах при ФОИВ;
- Работа в государственных экзаменационных комиссиях.

Расчет по п. 4.3 осуществляется следующим образом.

1). Рассчитывается величина фонда ($\Phi_{\text{вна}}$):

$$\Phi_{\text{вна}} = k_{\text{вна}} \times \Phi_{\text{б}}, \text{ руб.}$$

где $k_{\text{вна}}$ – доля фонда выплат за внепубликационную активность в фонде переменных выплат, д.е.

2). Комиссия по определению эффективных показателей своим решением устанавливает значимость в баллах каждого из видов внепубликационной активности, учитываемого по п. 4.3.

3). Рассчитывается общее количество баллов по п. 4.3 ($B_{\text{вна}}$), набранных всеми сотрудниками института за отчетный период.

$$B_{\text{вна}} = \sum B_{\text{вна сотр}}, \text{ ед.}$$

4). Рассчитывается величина выплаты сотруднику ($V_{\text{вна}}$)

$$V_{\text{вна}} = k_{\text{вна}} \times \Phi_{\text{б}} \times B_{\text{вна сотр}} / B_{\text{вна}}, \text{ руб.}$$

4.4. Фонд стимулирования работы по подготовке конференций ($\Phi_{\text{пк}}$).

Выплаты осуществляются за работу по подготовке конференций в составе организационного или программного комитета. Расчет выплат осуществляется следующим образом.

1). Рассчитывается величина фонда ($\Phi_{\text{пк}}$):

$$\Phi_{\text{пк}} = k_{\text{пк}} \times \Phi_{\text{б}}, \text{ руб.}$$

где $k_{\text{пк}}$ – доля фонда выплат за работу по подготовке конференций в фонде переменных выплат, д.е.

2). Рассчитывается величина выплаты сотруднику ($B_{пк}$)

$$B_{пк} = k_{пк} \times \Phi_6 \times B_{пк \text{ сотр}} / B_{пк}, \text{ руб.},$$

где $B_{пк \text{ сотр}}$ – где количество баллов по п. 4.4, набранных сотрудником института за отчетный период,
 $B_{пк}$ – где общее количество баллов по п. 4.4, набранных всеми сотрудниками института за отчетный период, ед.

4.5. Фонд стимулирования участия на конференциях с докладами

Расчет выполняется с учетом авторского вклада сотрудников. Для молодых ученых при расчете применяется повышающий коэффициент 1,3.

4.6. Фонд стимулирования работы руководителей отделами и лабораториями ($\Phi_{рук}$).

Фонд распределяется между руководителями научных подразделений, при этом учитывается выполнение следующих целевых показателей:

- Выполнение сотрудниками отдела квалификационных требований – 100 %;
- Выполнение подразделением плана по привлечению внебюджетного финансирования;
- Доля исследователей в возрасте до 39 лет в общей численности исследователей.

Величина плана привлечения внебюджетного финансирования для каждого научно-исследовательского подразделения ($\Pi_{вбф \text{ подр}}$) рассчитывается следующим образом.

$$\Pi_{вбф \text{ подр}} = N_{сотр \text{ подр}} / N_{сотр} \times \Pi_{вбф}, \text{ руб.}$$

где, $N_{сотр \text{ подр}}$ – количество сотрудников (основных и внешних совместителей) подразделения, чел.

$N_{сотр}$ – общее количество сотрудников (основных и внешних совместителей), занятых в научно-исследовательских подразделениях института, чел.

$\Pi_{вбф}$ – общий план привлечения внебюджетного финансирования института в отчетном году, руб.

Доля исследователей в возрасте до 39 лет в общей численности исследователей устанавливается в соответствии с целевым показателем, установленным в отчетном году национальным проектом «Наука и университеты».

Расчет по п. 4.6 осуществляется следующим образом.

1). Рассчитывается величина фонда ($\Phi_{рук}$):

$$\Phi_{рук} = k_{рук} \times \Phi_6, \text{ руб.}$$

где $k_{рук}$ – доля фонда стимулирования работы заведующими отделами и лабораториями в фонде переменных выплат.

2). Рассчитывается доля фонда, распределяемая между руководителями, выполнившими каждый из трех целевых показателей ($\Phi_{рук \text{ шп}}$).

$$\Phi_{рук \text{ шп}} = k_{рук \text{ шп}} \times \Phi_6 \times k_{рук \text{ шп}}, \text{ руб.},$$

где $k_{рук \text{ шп}}$ – доля фонда стимулирования работы руководителями отделами и лабораториями за выполнение целевого показателя (1-3), д.е.

3). Рассчитывается величина выплат каждому руководителю.

$$B_{рук} = k_{рук} \times \Phi_6 \times (k_{рук \text{ шп1}} \times N_{рук \text{ шп1}} / N_{рук} + k_{рук \text{ шп2}} \times N_{рук \text{ шп2}} / N_{рук} + k_{рук \text{ шп3}} \times N_{рук \text{ шп3}} / N_{рук}),$$

где $N_{рук \text{ шп}}$ – количество руководителей подразделений, выполнивших целевой показатель 1-3,

$N_{рук}$ – общее количество руководителей научно-исследовательских подразделений ИПКОН РАН.

Руководители, подразделения которых не выполнили хотя бы один целевой показатель из распределения стимулирующих надбавок по п. 4.6 исключаются.

Расчетные формулы и выражения, используемые при расчете, утверждаются директором Института ежегодно в срок до 10 февраля по представлению комиссии по определению эффективных показателей.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Согласовано
Председатель профкома
ИПКОН РАН А.П. Красавин

Утверждаю
Директор ИПКОН РАН
В.Н. Захаров

« 05 » 12 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заключения договоров и контрактов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ и распределения поступивших по ним средств

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок заключения договоров и контрактов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее именуемых договора и контракты), планирования расходов по договорам и контрактам и распределение Институту поступивших по ним средств.

1.2. Правовой основой для заключения договоров и контрактов в соответствии с настоящим Положением является глава 38 Гражданского Кодекса. Основанием для планирования и осуществления расходов является глава 25 Налогового Кодекса РФ.

1.3. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены директором Института по согласованию с профкомом.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2019 года.

2. Порядок заключения договоров

2.1. Институт заключает договора и контракты в лице директора Института или лица (лиц), уполномоченных на это соответствующей доверенностью директора Института.

3. Планирование расходов по договорам и контрактам

3.1. Планирование расходов по договорам и контрактам осуществляется по кодам бюджетной классификации в рамках сметы расходов, являющейся приложением договоров (контрактов).

3.2. Смета расходов, определяющая себестоимость работ по договорам (контрактам), составляется на основании анализа необходимых затрат на выполнения соответствующей работы.

3.3. При составлении сметы расходов предусматривается распределение поступивших по договору (контракту) средств между Институтом и руководителями работ.

4. Распределение средств, поступающих по договорам и контрактам между институтом и руководителями работ

4.1. Для выполнения работ по научно-организационному и техническому обслуживанию договоров и контрактов настоящим положением устанавливается величина суммарных затрат на накладные расходы в размере 25 % от стоимости работ по договору (контракту).

4.2. Накладные расходы начисляются равномерно по мере поступления средств: по 25 % от каждой поступившей суммы, по каждому договору (контракту).

4.3. Размер накладных расходов и порядок их начисления может быть изменен решением директора Института по согласованию с профкомом Института. В случае, если Заказчиком

государственным Заказчиком) установлен предельный размер накладных расходов (менее чем 5%), накладные расходы устанавливаются в этом размере.

4.4. Остальные 75% поступивших средств находятся в распоряжении руководителя работ по договору (контракту) и используются в целях максимально эффективного выполнения работ по соответствующему договору (контракту).

5. Распределение накладных расходов

5.1. В накладные расходы включаются организационно-финансовые и технические затраты, необходимые для обслуживания и ремонта зданий, сооружений, оборудования, расходы, направленные на развитие и укрепление материально-технической базы Института. Их величина составляет 15% от поступивших средств за вычетом средств, направляемых сторонним организациям.

5.2. Накладные расходы направляются на фонд оплаты труда административно-управленческого персонала (АУП) непосредственно содействующим в оформлении, расчете, других формах работы по договорам (контрактам) в соответствии с КТУ каждого содействующего сотрудника Института. При этом величина фонда оплаты труда с начислениями АУП устанавливается в размере 10% от общего объема финансирования по каждому договору (контракту) за вычетом средств, направляемых сторонним организациям.

5.3. Размер начислений на фонд заработной платы содействующих определяется действующим законодательством.

6. Распределение средств, поступающих в распоряжение руководителей работ по государственным контрактам

6.1. Средства, находящиеся в распоряжении руководителя работ по договору (контракту) расходуются по его представлению строго на цели, прямо связанные с выполнением работ.

6.2. В состав затрат на выполнение работ по договорам (контрактам), включаемых в себестоимость работ, руководитель работ может включать следующие основные расходы:

- оплата труда исполнителей работ, при этом величина фонда оплаты и состав исполнителей определяются самим руководителем работ, если при заключении договора Заказчиком не оговорено иное;

- начисления на фонд оплаты труда в размере, установленном действующим законодательством;

- материальные расходы, включая приобретение материалов, комплектующих и т.д.;

- расходы на приобретение основных средств с учетом требований главы 25 НК РФ о том, что оборудование стоимостью свыше 100 000 рублей включаются в состав затрат через амортизационные отчисления. То есть руководитель работ должен предусмотреть в зависимости от вида оборудования и срока приобретения определенный процент прибыли по договору (контракту);

- расходы на оплату труда по договорам гражданско-правового характера (договора подряда);

- прочие затраты, включая командировочные расходы и иные расходы, предусмотренные бюджетным классификатором и Налоговым кодексом.

7. Выполнение работ по договорам и контрактам

7.1. Выполнение работ по договору осуществляется ответственными исполнителями и исполнителями под руководством научного руководителя.

- научный руководитель договора отвечает за выполнение работ в соответствии с календарным планом, за научное содержание работ по договору, участвует в разработке методов, методик и программ, необходимых при выполнении работ по договору;

- ответственный исполнитель участвует в разработке методов, методик и программ проведения работ по договору, осуществляет проведение работ;

- исполнитель участвует в выполнении работ.

7.2. Трата средств, поступающих на выполнение работ по договору, производится в соответствии со сметой расходов по согласованию с научным руководителем и ответственными исполнителями, заведующим научным отделом, лабораторией. Затраты по договору должны быть документально подтверждены и экономически обоснованы.

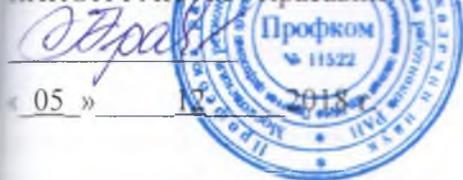
8. Контроль за распределением и расходованием средств, поступающих по договорам и контрактам

8.1. Финансово-экономический отдел Института:

- обеспечивает отдельный учет доходов и расходов по каждому договору (контракту);
- осуществляет контроль за своевременным и целевым использованием средств;
- готовит финансовые отчеты по договорам (контрактам) по требованию заказчика.

Согласовано

Председатель профкома
ИПКОН РАН А.И. Красавин



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Утверждаю
Директор ИПКОН РАН
В.Н. Захаров

« 05 » 12 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем комплексного освоения недр им. академика Н.В. Мельникова Российской академии наук о порядке распределения средств, поступающих по грантам и иным целевым проектам

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение предусматривает порядок распределения средств, поступающих по грантам:

- Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ);
- Президента РФ;
- Российского научного фонда (РНФ)
- иным целевым проектам в соответствии с требованиями.

1.2. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2019 г.

2. Распределение средств, поступающих по грантам и иным целевым проектам между Институтом и руководителями проектов

2.1. В соответствии с рекомендациями РФФИ и РНФ об использовании средств для компенсации организационно-технических расходов по обслуживанию инициативных проектов РФФИ и РНФ устанавливается величина суммарных затрат на накладные расходы в размере 20% и 10% соответственно.

2.2. Настоящим положением устанавливается величина суммарных затрат на накладные расходы в размере 10% от выделенных средств по каждому гранту Президента РФ.

2.3. Накладные расходы начисляются равномерно по мере поступления средств: по 20% от каждой поступившей суммы по гранту РФФИ и 10% от каждой поступившей суммы по гранту РНФ, по 10% от каждой поступившей суммы по гранту Президента РФ.

2.4. По рекомендациям РФФИ с грантов, выделяемых на конкретные мероприятия (конференции, экспедиции, командировки, создание ЦКП и др.) накладные расходы не устанавливаются.

2.5. Размер накладных расходов и порядок их начисления может быть изменен в соответствии с рекомендациями и требованиями грантодателя.

2.5. Средства за вычетом сумм накладных расходов находятся в распоряжении руководителя проекта и используются строго целевым образом.

3. Распределение накладных расходов

3.1. Накладные расходы по проектам РФФИ, РНФ и иным целевым проектам направляются на фонд заработной платы непосредственно содействующим в оформлении, расчете, других формах работы по грантам в соответствии с КТУ каждого содействующего сотрудника Института. При этом величина фонда заработной платы содействующих устанавливается в размере 10% от общего объема финансирования по каждому конкретному проекту РФФИ, РНФ и иным целевым проектам.

3.2. Размер ~~начислений~~ на фонд заработной платы содействующих определяется действующим законодательством.

3.3. В накладные расходы грантов РФФИ, РФФИ и иные целевые проекты также включаются иные организационно-финансовые и технические затраты, необходимые для обслуживания.

4. Распределение средств, поступающих в распоряжение руководителей проектов

4.1. Средства, находящиеся в распоряжении руководителя проекта, расходуются по его представлению строго на цели, прямо связанные с выполнением проекта в соответствии с утвержденными грантодателями сметами расходов и перечнем разрешенных расходов, утвержденным грантодателями.

4.2. Руководитель проекта несет личную ответственность за целевое использование выделенных ему средств и соответствие расходов утвержденной смете.

4.3. Фонд заработной платы исполнителей работ по гранту определяется руководителем гранта в соответствии с требованиями грантодателя к его процентному объему в общей сумме финансирования проекта и возрастному составу исполнителей. При отсутствии таких ограничений величина фонда оплаты и состав исполнителей не регламентируются.

4.4. Размер начислений на фонд оплаты труда исполнителей определяется действующим законодательством.

4.5. Иные расходы, необходимые для целей выполнения проекта осуществляются в пределах годового объема финансирования проекта в соответствии с требованиями грантодателя.

4.6. По проектам, выделенным на конкретные цели (организация экспедиции, участие в международном научном мероприятии, организация конференции, создание ЦКП и т. п.) расходы осуществляются только на цели, предусмотренные условиями выделения проекта в соответствии с требованиями грантодателя.

5. Контроль за распределением и расходованием средств, поступающих по грантам

5.1. Финансово-экономический отдел Института:

- обеспечивает отдельный учет доходов и расходов по каждому гранту;
- осуществляет контроль за своевременным и целевым использованием средств;
- контролирует своевременность и правильность подготовки финансовых отчетов

руководителей проектов по итогам календарного года

Согласовано

Председатель

ИПКОН РАН

« 16 » 03



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Утверждаю

Директор ИПКОН РАН

В.Н. Захаров

« 16 » 03 2018 г.

Порядок учета результатов труда, характеризующих деятельность сотрудников административного аппарата и хозяйственных служб* (далее - сотрудников) и расчета стимулирующих выплат

1. Оценка результатов деятельности сотрудников осуществляется за календарный год на основании выполнения должностных обязанностей, достижения значений показателей в соответствии с Критериями оценки эффективности деятельности работников, относящихся к общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и профессиям рабочих, для установления стимулирующих выплат (Таблица 1).

2. Стимулирующие выплаты сотрудникам производятся из Фонда материального стимулирования Φ_0 , формируемого ежегодно в размере 30% от годового фонда заработной платы сотрудников по бюджетному финансированию в соответствии с Государственным заданием.

3. Основанием для получения сотрудником стимулирующей премиальной выплаты по итогам работы является занятость по основному месту работы.

4. Критерии оценки эффективности деятельности работников, относящихся к общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и профессиям рабочих, для установления стимулирующих выплат формируется один раз в год в период до 01 марта по подразделениям, согласуются курирующими подразделения заместителями директора, утверждаются в срок до 10 марта директором Института и передаются в бухгалтерию для использования в работе.

5. Размер стимулирующей премиальной выплаты по итогам работы устанавливается решением Комиссии по оценке результатов сотрудников в соответствии с Критериями оценки эффективности деятельности работников, относящихся к общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и профессиям рабочих, для установления стимулирующих выплат (Таблица).

6. Персональная надбавка (за эффективность и напряженность) сотрудникам административного аппарата и хозяйственных служб устанавливается приказом директора в размере до 150% от должностного оклада сотрудника.

С положениями приложением 6 ознакомлен _____ " " _____

(подпись)

(дата)

(фамилия, имя, отчество полностью)

* сотрудники подразделений: дирекция, АЭП, ОМТ, Хозяйственный отде

Критерии оценки эффективности деятельности работников, относящихся к общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и профессиям рабочих, для установления стимулирующих выплат

№ п/п	Назначение выплаты	Условия получения выплаты	Критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность изменения оценки
Зам. директора по научной работе				
1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Выполнение государственного задания на оказание услуг (выполнения работ) и целевых показателей (индикаторов) эффективности работы Института	1 раз в год
2			Оперативное и качественное выполнение особо важной, сложной и срочной работы по распоряжению учредителя, директора Института	
3			Качество выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями и характеристиками работ	
4			Работы в комиссиях, советах, рабочих группах, организационных комитетах, связанных с деятельностью Института	
5			Участие в разработке концепций, программ, стратегий, нормативных документов, направленных на совершенствование деятельности Института	
Ученый секретарь				
1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Оперативное и качественное выполнение особо важной, сложной и срочной работы по распоряжению учредителя, директора Института	1 раз в год
2			Качество выполняемой работы в соответствии с должностными обязанностями и характеристиками работ	

3			Работа в комиссиях, советах, рабочих группах, организационных комитетах, связанных с деятельностью Института	
4			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	
5			Участие в разработке концепций, программ, стратегий, нормативных документов, направленных на совершенствование деятельности Института	

Главный бухгалтер

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Полнота нормативной базы и ее соответствие современному законодательству.	1 раз в год
2			Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	
3			Осуществление мероприятий внутреннего контроля на различных участках учета.	
4			Работа в комиссиях, советах, рабочих группах, организационных комитетах, связанных с деятельностью Института	
5			Своевременная сдача отчетности	

Зам. главного бухгалтера

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Качественное и своевременное представление бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности	1 раз в год
2			Качественная подготовка и соблюдение сроков уплаты налогов	
3			Осуществление мероприятий внутреннего контроля на различных участках учета.	
4			Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	
5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Ведущий бухгалтер

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Качественное и своевременное предоставление бюджетной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды	1 раз в год
2			Качественное распределение начисленной заработной платы, списание материальных ценностей и подотчетных сумм с подотчетных лиц в разрезе государственных услуг (работ) согласно нормативам	
3			Качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных заданий по поручению главного бухгалтера	
4			Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций нефинансовых и финансовых активов. Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	
5			Прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке	
6			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Начальник ФЭО

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджетов, локально-нормативной и финансово-экономической документации и отчетности	1 раз в год
2			Качественное и оперативное выполнение особо важных работ и заданий руководства Института	
3			Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	

4			Обеспечение постоянного контроля за эффективным распределением бюджетных средств по кодам бюджетного ассигнования (кодам субсидий) в соответствии с их целевым назначением и финансовым обеспечением выполнения государственного задания	
5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Главный экономист

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Своевременная и качественная работа на официальном сайте Российской Федерации (www.zakupki.gov.ru) о размещении заказов по закупкам товаров, работ и услуг (субъекты естественных монополий, электронные аукционы, запросы котировок, исключительные права)	1 раз в год
2			Отсутствие нарушений (замечаний) по результатам проверок контролирующих органов. Отсутствие фактов нарушений действующего законодательства	
3			Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	
4			Отсутствие сбоев в организации закупок для нужд Института	
5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Главный инженер

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Обеспечение содержания здания в надлежащем состоянии в соответствии с требованиями правил, инструкций и норм пожарной безопасности	1 раз в год
2			Отсутствие нарушений (замечаний) по результатам проверок контролирующих органов. Отсутствие фактов нарушений действующего законодательства	

3			Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	
4			Своевременное и полное предоставление отчетности	
5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Главный специалист АУП

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Подготовка заседаний, встреч, совещаний, проводимых руководителем. Сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте их проведения, повестке дня	1 раз в год
2			Техническое обеспечение работы руководителя: заказ билетов, транспорта; организация переговоров, встреч	
3			Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	
4			Оперативность и качество выполнения работы	
5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Зав. канцелярией

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Своевременная регистрация входящей, исходящей документации, отправка документов	1 раз в год
2			Своевременное и качественное ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел	
3			Выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	
4			Оперативность и качество выполнения работы	
5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Заведующий ОК

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Своевременное оформление трудовых правоотношений, отсутствие нарушений в ведении кадровой документации	1 раз в год
2			Отсутствие нарушений (замечаний) по результатам проверок контролирующих органов. Отсутствие фактов нарушений действующего законодательства	
3			Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	
4			Оперативность и качество выполнения работы	
5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Ведущий специалист ОК

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Состояние документации по кадровому делопроизводству	1 раз в год
2			Ведение делопроизводства по личному составу	
3			Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	
4			Оперативность и качество выполнения работы	
5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Зав. научным архивом

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Своевременное и качественное обеспечение приема, регистрации, систематизации, хранения и использования документации	1 раз в год
2			Составлению научно-справочного аппарата, который упрощает учет и использование архивной документации: описи, путеводители, каталоги, картотеки, указатели, исторические справки, обзоры	
3			Оказание методической помощи в поиске нужной документации	

4			Оперативность и качество выполнения работы	
5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Ведущий специалист по охране труда

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Контроль за обеспечением безопасных условий труда работников	1 раз в год
2			Ведение и содержание документации по охране труда и технике безопасности в надлежащем порядке. Отсутствие фактов нарушения сроков исполнения документов, поручений, предоставления установленной отчетности	
3			Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	
4			Оперативность и качество выполнения работы	
5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Начальник штаба ГОЧС

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Организация работы по планированию и выполнению всех мероприятий, обеспечивающих постоянную готовность сил и средств ГО предприятия, использования их в чрезвычайных ситуациях, установления противопожарного режима в Институте и	1 раз в год
2			Организация выполнения работы по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного происхождения. Отсутствие фактов нарушения сроков исполнения документов, поручений, предоставления установленной отчетности	
3			Отсутствие нарушений (замечаний) по результатам проверок контролирующих органов. Отсутствие фактов нарушений действующего законодательства	
4			Оперативность и качество выполнения работы	

5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	
---	--	--	---	--

Начальник ОИТ

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Обеспечение бесперебойной работы компьютерного, серверного, коммутационного оборудования и ПО Института	1 раз в год
2			Обеспечение защиты информации. персональных данных	
3			Оперативное выполнение дополнительных обязанностей. разовых, особо важных, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	
4			Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы информационных систем Института. Установка, внедрение и поддержка нового ПО	
5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Ведущий инженер ОИТ

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Своевременная профилактика компьютерной техники, производство необходимых настроек программного обеспечения	1 раз в год
2			Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы информационных систем и компьютерного оборудования	
3			Мелкий ремонт компьютерной техники	
4			Оперативность и качество выполнения работы	
5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Главный специалист ОИТ

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Своевременная профилактика компьютерной техники, производство необходимых настроек программного обеспечения	1 раз в год
---	---	--------------------------------	---	-------------

2			Обеспечение обслуживания и бесперебойной работы информационных систем и компьютерного оборудования. Мелкий ремонт компьютерной техники	
3			Ведение и поддержка официального сайта. Своевременное обновление информации	
4			Оперативность и качество выполнения работы	
5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Начальник ХО

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Своевременное оформление документов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности	1 раз в год
2			Эффективное материально-техническое обеспечение	
3			Соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности	
4			Обеспечение учета и сохранности материальных ценностей	
5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Ведущий инженер ХО

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Качественное и своевременное устранение повреждений и неисправностей по заявке.	1 раз в год
2			Соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности	
3			Обеспечение учета и сохранности материальных ценностей	
4			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Инженер ХО

1		Выполнение целевых показателей		1 раз в год
---	--	--------------------------------	--	-------------

	Надбавка за интенсивность и сложность труда		Качественное и своевременное устранение повреждений и неисправностей по заявке.	
2			Соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности	
3			Обеспечение учета и сохранности материальных ценностей	
4			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Электрик

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Выполнение работ по проведению профилактического осмотра оборудования	1 раз в год
2			Оперативность выполнения работ по ремонту электрооборудования	
3			Соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности	
4			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Уборщица

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Обеспечение порядка и чистоты на вверенном участке	1 раз в год
2			Обеспечение качественной подготовки вверенного участка к крупномасштабным мероприятиям	
3			Соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности	
4			Обеспечение учета и сохранности материальных ценностей	
5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Водитель

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Соблюдение правил дорожного движения	1 раз в год
2			Отсутствие штрафов со стороны контролирующих органов	
3			Соблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной безопасности	
4			Содержание автомобиля в чистом, технически исправном состоянии.	
5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Юрисконсульт

1	Надбавка за интенсивность и сложность труда	Выполнение целевых показателей	Отсутствие фактов нарушения норм федерального и регионального законодательства	1 раз в год
2			Своевременное и качественное составлению документов правового характера	
3			Оказание методической помощи в поиске нужной документации сотрудникам учреждения	
4			Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	
5			Отсутствие обоснованных замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководства	

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью
43 (сорок три) листа

Директор ИПКОН РАН
академик РАН  В.Н.Захаров

