

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Федерального исследовательского центра
«Коми научный центр Уральского отделения
Российской академии наук»
Института социально-экономических
и энергетических проблем Севера
Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук
(ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)
на 2022-2025 годы

Утвержден на общем собрании
трудового коллектива
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
«___» _____ 2022 г.
(протокол №__)

От работодателя:

Директор
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

_____ Ю.Я.Чукреев
(подпись, Ф.И.О.)
«__» _____ 2022 г.
м.п.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

_____ Л.А. Куратова
(подпись, Ф.И.О.)
«__» _____ 2022 г.
м.п.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Обязательства сторон	4
Раздел 3. Трудовые отношения	6
Раздел 4. Режим труда и отдыха	8
Раздел 5. Оплата труда	10
Раздел 6. Условия и охрана труда	12
Раздел 7. Социальные льготы, гарантии и компенсации	14
Раздел 8. Гарантии профсоюзной деятельности	16
Раздел. 9. Контроль за выполнением коллективного договора	17
Раздел. 10. Заключительные положения	17
Приложения:	
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН	20
Приложение 2. Положение об оплате труда работников ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН	27
Приложение 3. Положение о проведении хоздоговорных работ и использовании средств за их выполнение и передачу научно-технической продукции ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН	42
Приложение 4. Положение о служебных командировках ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН	45
Приложение 5. Положение о комиссии по трудовым спорам ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН	51
Приложение 6. Положение о нематериальном поощрении работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»	55
Приложение 7. Порядок предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях в ФИЦ «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»	60
Приложение 8. Положение о комиссии по социальному страхованию ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН	63
Приложение 9. Положение о поддержке молодых ученых и аспирантов ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН	65
Приложение 10. Перечень рабочих мест, профессий и должностей работников ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, которым предусмотрена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств	67
Приложение 11. Перечень профессий и должностей работников ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, которым предусмотрена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и другие средства индивидуальной защиты	68

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические, профессиональные и иные непосредственно связанные с ними трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» Института социально-экономических и энергетических проблем Севера Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (далее – ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, Институт, Работодатель). Коллективный договор распространяется на всех работников ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН независимо от членства в профсоюзе.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1991 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Законом Республики Коми от 26 июня 2017 г. №54-РЗ «О социальном партнерстве», Уставом ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

– ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН в лице директора Института, действующего на основании доверенности, выданной Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Федеральным исследовательским центром «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, Центр);

– Работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – председателя Первичной профсоюзной организации ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН (далее – ППО, Профсоюз), представляющего их интересы, выступающего от их имени и действующего на основании статьи 30 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства работников и Работодателя в области условий труда, его оплаты, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством, социальные гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.5. Каждая из Сторон Договора знает и признает полномочия представителей другой Стороны.

1.6. Настоящий Договор разработан и заключен равноправными Сторонами добровольно на основе следующих принципов: учета интересов сторон; полномочности представителей сторон; свободы выбора при обсуждении и решении вопросов, составляющих его содержание; реальности обеспечения принятых обязательств; систематичности контроля за его исполнением; ответственности сторон и их представителей за невыполнение по их вине отдельных положений коллективного Договора и/или его нарушение.

1.7. Условия Договора, пришедшие в несоответствие с вновь принятыми в течение его действия законодательными актами Российской Федерации, Республики Коми, приказами и распоряжениями, иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Учредителя) приводятся Сторонами в соответствие с этими актами и постановлениями со дня введения их в действие. Порядок внесения изменений в коллективный Договор установлен пунктом 10.6. настоящего Договора.

1.8. Коллективный Договор принимается на Общем собрании (конференции) работников Института в соответствии с Положением об общем собрании работников трудового коллектива ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.

1.9. Управление деятельностью Института осуществляет директор на основании доверенности, выданной Центром, который организует работу Института в соответствии с

законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим коллективным Договором, Положением об Институте и несет полную ответственность за последствия принимаемых решений.

1.10. Локальные нормативные акты Института, содержащие нормы трудового права, принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета Института в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Стороны определяют основные формы участия работников в управлении Институтom:

2.1.1. Участие представителей Профсоюза в заседаниях ученого совета Института с правом совещательного голоса;

2.1.2. Учет мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

2.1.3. Согласование с Профсоюзом вопросов социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений, затрагивающих интересы работников при принятии Работодателем приказов и распоряжений и других локальных нормативных актов;

2.1.4. Получение письменной информации от Работодателя по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

2.1.5. Участие представителей Профсоюза в работе комиссий: конкурсных, аттестационных, по охране труда, по разрешению индивидуальных трудовых споров, жилищной и иных комиссий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.1.6. Участие в разработке и принятии коллективного договора.

2.2. Стороны коллективного Договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

2.2.1. Защищать интересы Центра и Института в федеральных, региональных и местных органах законодательной и исполнительной власти (в пределах своей компетенции) по вопросам финансирования из средств федерального и регионального бюджетов, обеспечения материальными и техническими ресурсами, обновления и капитального ремонта основных фондов с целью создания благоприятных условий труда, а также по другим вопросам социально-экономической и правовой деятельности Института;

2.2.2. Добиваться стабильного финансового положения Института;

2.2.3. Предоставлять по запросу Профсоюза информацию по вопросам социально-трудовых отношений в Институте, в т.ч.:

– ежегодному объему бюджетного и внебюджетного финансирования;

– ежегодному объему расходов в соответствии с планами финансово-хозяйственной деятельности;

– об изменении структуры штатного расписания и численности работников;

– о системе оплаты труда;

– по другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, иными федеральными законами, отраслевыми соглашениями, настоящим Договором, локальными нормативными актами Института;

2.2.4. Обеспечивать обязательное медицинское страхование работников; своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного страхования) в размерах, определенных законодательством. Контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области социального обеспечения осуществляется согласно Положению о комиссии по социальному страхованию (*Приложение № 8*); вести в Институте персонифицированный учет в соответствии с законом; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работников для представления их в пенсионные фонды; обеспечивать сохранность архивных документов,

дающих работнику право на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;

2.2.5. Содействовать деятельности Профсоюза, не препятствовать его законной деятельности, не ограничивать законные права работников и их представителей, не препятствовать осуществлению этих прав;

2.2.6. Содействовать деятельности молодых ученых согласно Положению о поддержке молодых ученых и аспирантов (*Приложение № 9*);

2.2.7. Содействовать организации в Институте мероприятий, направленных на повышение уровня социального, медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, отдыха и досуга, занятий спортом.

Профсоюз обязуется:

2.2.8. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем норм трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, защиту прав и гарантий работников по вопросам организации и совершенствования систем оплаты, условий и охраны труда, режима труда и отдыха, обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в Институте, требовать устранения выявленных нарушений;

2.2.9. Оказывать членам Профсоюза помощь по вопросам применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных трудовых споров;

2.2.10. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов работников, предотвращения социальной напряженности в трудовом коллективе Института;

2.2.11. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, соблюдению работниками требований в области охраны труда, обеспечению производственной и пожарной безопасности;

2.2.12. Выходить к Работодателю с предложениями о приостановке (отмене) управленческих решений, локальных нормативных актов, противоречащих законодательству Российской Федерации и принятых без необходимого согласования или учета мнения Профсоюза (ст. 372 ТК РФ), в случаях, если такой порядок принятия локальных нормативных актов установлен ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными актами или настоящим Договором;

2.2.13. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем коллективные интересы работников, не являющихся членами профсоюза только в случае, если они уполномочили Профсоюз представлять их интересы в порядке, установленном действующим законодательством;

2.2.14. Проводить разъяснительную работу среди работников Института, направленную на привлечение к вступлению в Профсоюз;

2.2.15. Вести учет работников Института, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и оздоровлении в санаториях и пансионатах, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации;

2.2.16. Ежегодно размещать на сайте Института списки работников, состоящих на учете в Профсоюзе;

2.2.17. Оказывать содействие Работодателю и/или работникам в организации и проведении научно-просветительских, культурно-массовых, а также физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (на основании пункта 30 приказа Минтруда России от 29.10.2021 №771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней» и в рамках реализации Национального проекта «Демография») в соответствии с планом мероприятий и утвержденной годовой сметой Профсоюза.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения возникают между работниками и Работодателем на основании трудовых договоров, заключаемых ими в соответствии с ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Института (далее – ПВТР), которые являются неотъемлемой частью настоящего коллективного Договора (*Приложение №1*).

3.2. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

3.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте регламентируют ПВТР (*Приложение №1, Приложение б*).

3.4. Заключение трудового договора с научными работниками, а также перевод на должности научных работников, производится по итогам конкурса на замещение соответствующей должности в порядке, установленном Приказом Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, локальными нормативными актами Института.

3.5. Трудовой договор может заключаться без проведения конкурса на замещение должностей научных работников для выполнения работ по грантам, договорам на период их проведения, но не более чем на пять лет, при условии, что повышение по должности по сравнению с предыдущим или основным местом работы не происходит.

3.6. Работодатель обязуется проводить очередную и внеочередную аттестацию работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Учредителя, локальными нормативными актами Института, Положением Центра, регламентирующими порядок проведения аттестации работников Института. Аттестация работников проводится в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

3.7. Работодатель предоставляет возможность научным работникам, работающим на условиях полной занятости, вести преподавательскую деятельность в высших и средне-профессиональных учебных учреждениях г. Сыктывкара, при наличии договора с образовательным учреждением о совместной образовательной деятельности, в целях обеспечения уставной деятельности Института. Работодатель вправе устанавливать режим гибкого рабочего времени для работников, осуществляющих преподавательскую деятельность. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон в письменном виде.

3.8. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с работником, являющимся членом Профсоюза (пункты 2, 3, 5 части первой ст. 81 ТК РФ), осуществляется с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Института.

3.9. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работника в письменной форме о предстоящем изменении условий трудового договора (в том числе об изменении размера тарифной ставки, оклада, размеров иных выплат, устанавливаемых работнику) до их введения согласно законодательству, а также своевременное заключение соглашений (дополнительных соглашений) об изменении условий трудового договора.

3.10. Работодатель обязуется не позднее, чем за два месяца, предоставить в Профсоюз проекты приказов о возможном сокращении численности или штата, планы-графики высвобождения работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.11. В случае возможного массового сокращения работников Работодатель предоставляет информацию в органы службы занятости и Профсоюз не менее, чем за три месяца. Критерием массового сокращения работников в Институте считается сокращение численности или штата работников на:

– 30 и более человек в течение 30 календарных дней;

- 100 и более человек в течение 60 календарных дней;
- 250 и более человек в течение 90 календарных дней.

3.12. При сокращении численности или штата предпочтительно подлежат сокращению вакантные должности, внешние и внутренние совместители.

3.13. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.14. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

В целях определения преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников в Институте формируется Комиссия по определению преимущественного права работников на оставление на работе при сокращении численности работников (далее – Комиссия по ОППР). При этом состав Комиссии по ОППР формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией по ОППР решения.

В состав Комиссии по ОППР в обязательном порядке включаются директор Института, представители Профсоюза, а также специалист отдела кадров.

Заседание Комиссии по ОППР правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного списочного состава Комиссии по ОППР.

Решение Комиссии по ОППР принимается открытым голосованием, большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии по ОППР.

Заседание Комиссии по ОППР и ее решения оформляются протоколом, который подписывается Председателем и секретарем Комиссии по ОППР и направляется директору Института.

3.15. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, наряду с предусмотренными ст. 179 ТК РФ категориями работников имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсионного возраста), непрерывно проработавшие в Институте более 10 лет;
- молодые специалисты, поступившие на работу по полученной специальности в течение 3 лет с момента окончания учебного заведения;
- одинокий родитель (законный представитель), имеющий на иждивении детей до 18 лет;
- многодетные родители, имеющие на иждивении детей до 18 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-летнего возраста.

3.16. Если все работники, увольняемые при сокращении численности или штата, имеют преимущественное право остаться на работе, то оставлению на работе подлежат те из них, кто одновременно подпадает под несколько названных выше категорий.

3.17. Высвобождаемым работникам предоставляется право занимать в Институте вакансии при условии соответствия квалификационным требованиям.

3.18. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется по письменному согласованию с работодателем не более половины рабочего дня в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.19. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работнику выплачивается выходное пособие в порядке, установленном ТК РФ.

3.20. В случаях существенного ухудшения финансового положения по вине Учредителя, в целях предотвращения массовых сокращений рабочих мест и сохранения кадрового потенциала, Работодатель, по согласованию с Профсоюзом, может вводить режим работы в Институте по графику с неполной рабочей неделей или неполным рабочим днем

сроком до 6 месяцев, учитывая показатели результативности работников.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. Режим труда и отдыха в Институте определяется ПВТР (*Приложение №1*), а также трудовыми договорами.

4.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается из расчета 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

4.3. Для работников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с предоставлением часового перерыва для отдыха и питания. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва определяется ПВТР, для работников с отличающимся от общих правил режимом рабочего времени – трудовым договором.

4.4. При направлении работника в служебную командировку или в период нахождения работника в длительной (свыше 5 рабочих дней) служебной командировке устанавливается график работы сотрудников в соответствии с графиком работы Института, определенным ПВТР. Иной режим работы утверждается приказом Работодателя о направлении работника в служебную командировку. Иные правила и порядок направления работников Института в служебные командировки в пределах и за пределы Российской Федерации содержатся в Положении о служебных командировках (*Приложение № 4*).

4.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Института. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюза. Данное привлечение оформляется приказом Работодателя.

4.6. Работодатель обязуется оформлять работникам постоянные и разовые разрешения на работу во внерабочее время, исходя из производственной необходимости и трудной жизненной ситуации. В случае официально объявленной сложной эпидемиологической обстановки Работодатель вправе устанавливать дистанционный режим работы для отдельных сотрудников по их заявлению.

4.7. Право на дополнительные выходные дни, оплачиваемые в размере среднего дневного заработка, по письменному заявлению работников предоставляется:

– одному из работающих родителей (опекунов, попечителей), воспитывающему ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения ими возраста 18 лет, – 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению;

– донорам крови и ее компонентов – в день сдачи крови и ее компонентов (в случае выхода в этот день на работу по соглашению с Работодателем, а также в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день – в другой день по желанию работника) и после каждого дня сдачи крови и ее компонентов. Указанные дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

4.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью:

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней.

Удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

– работникам моложе 18 лет - продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время;

– работникам-инвалидам независимо от группы инвалидности -

продолжительностью 30 календарных дней;

- работникам, занимающимся научной деятельностью и имеющим ученую степень доктора наук, - продолжительностью 56 календарных дней;
- работникам, занимающимся научной деятельностью и имеющим ученую степень кандидата наук, - продолжительностью 42 календарных дня;
- иным работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, работающим в районах Крайнего Севера (в том числе по совместительству), – 24 календарных дня; лицам, работающим в местностях, которые приравнены к районам Крайнего Севера (в том числе по совместительству), – 16 календарных дней; в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, – 8 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем - продолжительностью не менее 3 календарных дней.

4.9. Предоставление оплачиваемых отпусков осуществляется по графику, утверждаемому Работодателем с учетом мнения Профсоюза Института не позднее, чем за 14 дней до начала календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

4.10. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.11. Супругам, являющимся работниками Института, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому по его письменному заявлению предоставляется соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой период по соглашению между Работодателем и работником в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодно оплачиваемого отпуска государственных трудовых обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- предоставления работнику путевки в санатории и пансионаты, подведомственные Министерству науки и высшего образования Российской Федерации или Министерству здравоохранения Республики Коми и Российской Федерации.

4.13. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, при наличии средств может быть заменена денежной компенсацией (за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 126 ТК РФ).

4.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.15. Научным работникам, допущенным к соисканию ученой степени, может быть предоставлен отпуск с сохранением средней заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 г. № 409 «Об утверждении Правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата и доктора наук».

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в

году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы) либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

4.18. Для решения возникающих индивидуальных трудовых споров в Институте создается комиссия по трудовым спорам, действующая на основе Положения о комиссии по трудовым спорам Института (*Приложение №5*).

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система оплаты труда работников Института представляет собой порядок исчисления заработной платы работников, в том числе размеров должностных окладов, установленных Центром, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера.

Система оплаты труда работников устанавливается и изменяется локальными нормативными актами Центра и Института, принятыми в порядке и в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и настоящим Коллективным Договором.

5.2. Система оплаты труда работников устанавливается и совершенствуется с учетом:

– Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

– Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

– обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

– профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по разработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

– перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;

– перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;

– действующего положения об оплате труда ФИЦ Коми НЦ УрО РАН;

– единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением комиссии;

– предложений Профсоюза Института.

5.3. Заработная плата работников в соответствии с действующей в Институте системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда Института (*Приложение №2*), состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Право вносить изменения в Положение об оплате труда, регламентирующие порядок стимулирующих выплат в Институте, имеют структурные подразделения Института, путем

обсуждения их в коллективах подразделений и утверждения Ученым советом Института, и внесения изменения в Коллективный договор в установленном порядке.

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

5.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику осуществляется доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.6. Индексация заработной платы производится в порядке и сроки, предусмотренные действующим трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Учредителя.

5.7. Выплаты социального характера, включая оказание материальной помощи, осуществляются в соответствии с Положением об оплате труда Института (*Приложение №2*) и настоящим Договором из средств от приносящей доход деятельности при их наличии.

5.8. Выплата заработной платы осуществляется не реже, чем 2 раза в месяц в сроки, установленные ПВТР (*Приложение №1*). Если начало выплат совпадает с выходным или праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.9. Начисление пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается, в соответствии с действующим законодательством РФ, при этом Работодатель оплачивает первые три дня временной нетрудоспособности работника.

5.10. При выплате заработной платы Работодатель обязан выдать расчетный листок каждому работнику с информацией о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза. Работнику выдается расчетный листок под роспись.

5.11. Работодатель перечисляет заработную плату работнику на банковскую карту платежной системы «МИР» в кредитную организацию, указанную в заявлении работника на условиях, определенных Коллективным договором Института. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5.12. Оплата хозяйственных работ с целью проведения НИР осуществляется согласно Положению о проведении хозяйственных работ и использовании средств за их выполнение и передачу научно-технической продукции (*Приложение № 3*).

5.13. Стороны коллективного Договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

5.13.1. Использовать фонд оплаты труда Института только по целевому назначению. Не допускать отвлечение средств указанного фонда на другие цели;

5.13.2. Включать Профсоюз в список получателей всех постановлений и нормативных актов Правительства Российской Федерации и Учредителя по вопросам оплаты труда, занятости и условий труда;

5.13.3. По запросу председателя профсоюзного комитета Института предоставлять информацию о средней заработной плате по категориям работников, фонду оплаты труда в соответствии с выборкой из статистической формы ЗП-НАУКА. Профсоюз контролирует нераспространение предоставленной информации.

Профсоюз обязуется:

5.13.4. Участвовать совместно с Работодателем в разработке предложений и рекомендаций по совершенствованию системы оплаты труда в Институте, критериев оценки качества выполненной работы для определения размера стимулирующих выплат.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Стороны признают приоритет жизни и здоровья работников в качестве главного направления политики в области охраны труда и обеспечивают ее реализацию путем согласованных действий.

6.2. Стороны договорились при необходимости создавать комиссии по охране труда.

Работники обязуются:

6.3. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности.

6.4. Бережно относиться к своему здоровью, проводить вакцинопрофилактику в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными и нормативно-правовыми актами.

6.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого отравления, о каждом несчастном случае на производстве (в том числе при микротравмах) и в быту (в ближайший после происшествия рабочий день). Извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о временной нетрудоспособности в течение одного дня с даты открытия листа нетрудоспособности (при наличии технической возможности).

Профсоюз обязуется:

6.8. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда, предусмотренных настоящим Договором и ежегодными Планами мероприятий по охране труда.

6.9. Участвовать в расследовании обстоятельств несчастных случаев на производстве. Периодически анализировать сведения о состоянии временной нетрудоспособности в коллективе, причины трудопотерь, предлагать меры по их устранению, в том числе при получении микротравм.

6.10. Участвовать в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда и в экспертизах на соответствие рабочих мест требованиям охраны труда.

6.11. Участвовать в организации и проведении лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий Института.

6.12. Вносить предложения по улучшению условий и охраны труда работников, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, снижению рисков травмирования работников.

Работодатель обязуется:

6.13. Обеспечивать безопасные условия труда работникам в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по охране труда, принимать необходимые меры по улучшению условий труда и внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и создавать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний.

6.14. Предусматривать в смете расходов Института средства для обеспечения мероприятий по охране труда. Объем выделяемых средств и сроки выполнения мероприятий

по охране труда фиксировать в ежегодно принимаемых Соглашениях, утверждаемых Работодателем и Профсоюзом.

6.15. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

6.16. Обеспечить учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в соответствии со статьей 226 ТК РФ, приказом Минтруда России от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету».

6.17. Обеспечивать организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ (пункты 690-694 Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»). Создавать все необходимые условия для прохождения работниками диспансеризации в соответствии с действующим законодательством.

6.18. Обеспечивать работников сертифицированными или задекларированными в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средствами индивидуальной защиты, спецодеждой и спецобувью (далее – СИЗ) согласно *Приложению №11*, моющими, смазывающими и обезвреживающими средствами согласно *Приложению №10*, в количествах и в сроки, предусмотренные локальными нормативными актами Института, а также хранение, ремонт, химчистку, стирку, дезинфекцию, дегазацию, обезвреживание, обеспыливание, сушку и своевременную замену средств индивидуальной защиты.

6.19. Организовать контроль за правильностью применения работниками СИЗ. При наличии медицинских противопоказаний к занимаемой должности предлагать работнику перевод на другую должность при наличии вакансий и должности соответствующей квалификации.

6.20. Обеспечивать работников сертифицированными или задекларированными в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средствами индивидуальной защиты, спецодеждой и спецобувью, моющими, смазывающими и обезвреживающими средствами в количествах и в сроки, предусмотренные локальными нормативными актами Института, а также хранение, ремонт, химчистку, стирку, дезинфекцию, дегазацию, обезвреживание, обеспыливание, сушку и своевременную замену средств индивидуальной защиты.

6.21. По представлению ответственных исполнителей хозяйственных договоров, грантов, проектов в рамках утвержденных смет приобретать средства индивидуальной защиты дополнительно к перечням, утвержденным локальными нормативными актами Института, с повышенными потребительскими качествами и с улучшенными защитными свойствами.

6.22. Обеспечивать структурные подразделения Института аптечками первой помощи. Ежегодно пополнять аптечки первой помощи медикаментами, перечень которых определяется локальными нормативными актами.

6.23. Организовывать проведение санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий, в том числе профилактических прививок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.24. Обеспечивать безусловное выполнение правил техники безопасности и охраны труда в Институте, организовать контроль их соблюдения соответствующими должностными лицами. Не реже одного раза в полгода проводить комплексную проверку состояния охраны труда и техники безопасности с отражением в актах Института результатов проверки и необходимых мер по устранению выявленных нарушений.

6.25. Обеспечивать своевременное проведение инструктажей, периодическое

обучение и проверку знаний по охране труда, радиационной и противопожарной безопасности для руководителей, сотрудников Института в рамках предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.26. Осуществлять в согласовании с профсоюзным комитетом Института разработку, проверку, пересмотр и утверждение инструкций по охране труда в соответствии с наименованиями профессий и перечнем видов работ. Обеспечивать наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Института.

6.27. Выяснять обстоятельства получения травм работниками с целью определения несчастного случая (в быту или на производстве) и предотвращения аналогичных; проводить расследования обстоятельств несчастных случаев на производстве с оформлением соответствующих актов.

6.28. Своевременно проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и другими нормативными актами в области охраны труда.

6.29. Информировать и знакомить под роспись каждого работника с результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах. Результаты специальной оценки условий труда использовать в целях контроля состояния условий труда, оценки профессионального риска, формирования плана мероприятий по улучшению условий труда. Если по результатам специальной оценки условия труда на рабочем месте признаны опасными, то данное рабочее место подлежит реорганизации или ликвидации.

6.30. Принимать меры для поддержания на рабочих местах параметры факторов производственной среды в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН). При невозможности соблюдения температурного режима требованиям СанПиН по представлению специалиста, ответственного за охрану труда, руководитель Института сокращает рабочий день в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

6.31. Оснащать рабочие места травмобезопасным оборудованием и мебелью с эргонометрическими параметрами, соответствующими установленным нормам и стандартам.

6.32. Не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения опасности для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1 Работникам, не обеспеченным жилыми помещениями в г. Сыктывкаре Республики Коми предоставляются служебные жилые помещения или жилые помещения в общежитиях, закрепленные за Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Федеральным исследовательским центром «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» на праве оперативного управления, в соответствии с порядком предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 05.09.2018 г. № 37н. Порядок предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях представлен в *Приложении № 7*.

7.2. Работники имеют право один раз в два года на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 12.06.2008 г. № 455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в

федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей».

7.2.1. Работодатель обязуется компенсировать работникам и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно независимо от времени использования отпуска.

7.2.2. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

– стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси);

– стоимость проезда личным транспортом к месту использования отпуска и обратно из расчета наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем;

– стоимость провоза багажа весом до 30 кг.

Компенсация указанных расходов предоставляется только по основному месту работы работника.

7.2.3. Право на компенсацию расходов по оплате проезда к месту использования отпуска и обратно возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Институте;

7.2.4. Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и членов его семьи производится по заявлению работника не позднее, чем за 14 рабочих дня до отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании билетов и других отчетных документов;

7.2.5. Выплаты компенсации стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно являются целевыми и не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на компенсацию;

7.2.6. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, осуществляется выплата компенсации расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до государственной границы Российской Федерации.

7.3. Работодатель имеет право при наличии дополнительных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направлять их на санаторно-курортное лечение, оздоровление и отдых работников, а также на развитие социальной сферы.

7.4. Работодатель вправе при наличии дополнительных средств, полученных от приносящей доход деятельности, оказывать помощь в денежной или иной формах в честь праздничных дней (23 февраля, 8 марта, 9 мая, День пожилых людей, Новый год), юбилеев бывшим работникам, трудовой договор с которыми был расторгнут в связи с выходом на пенсию и запись о расторжении трудовых отношений с Института является последней записью в разделе «сведения о работе» в трудовой книжке.

7.5. Работодатель имеет право при наличии средств, полученных от приносящей доход деятельности, выплачивать работнику при увольнении в связи с выходом на пенсию единовременную выплату при непрерывном стаже работы в Институте более 10 лет.

7.6. Работодатель имеет право при наличии средств, полученных от приносящей доход деятельности, выплачивать работнику единовременное пособие в связи с рождением ребенка.

7.7. Работодатель при наличии средств, полученных от приносящей доход деятельности, имеет право в случае обращения родственников выплачивать единовременное пособие на организацию похорон в связи со смертью работника или бывшего работника. Основанием для осуществления выплаты служат письменное заявление родственников, копии документов, подтверждающих родство, копия справки о смерти. Единовременное пособие может быть выплачено родственникам бывшего работника, если трудовой договор с

ним расторгнут в связи с выходом на пенсию и запись о расторжении трудовых отношений с Институтом является последней записью в разделе «сведения о работе» в трудовой книжке.

Работодатель при наличии средств, полученных от приносящей доход деятельности, имеет право в случае обращения выплачивать единовременное пособие на организацию похорон близких родственников работника состоящего в штате. Основанием для выплаты является заявление работника или родственника с приложением копий документов, подтверждающих родство.

7.8. Работодатель при направлении им работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохраняет за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, осуществляется оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.9. Работодатель обязуется гарантировать сохранение в течение трех месяцев после увольнения с военной службы за гражданами, работавшими до призыва (поступления) на военную службу в Институте, права на поступление на работу, а за проходившими военную службу по призыву - также права на должность не ниже занимаемой до призыва на военную службу.

7.10. Работодатель для реализации мероприятий и осуществления деятельности Совета молодых ученых Института и локальными нормативными актами Института, имеет право предоставлять движимое и недвижимое имущество, а также денежные средства (при наличии дополнительных средств, полученных от приносящей доход деятельности).

7.11. Гарантии и льготы для работников, предусмотренные настоящим Договором, могут уточняться в сторону их улучшения в пределах имеющихся экономических и финансовых возможностей Института по договоренности Сторон путем внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящий Договор.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Взаимоотношения Работодателя и Профсоюза строятся на основании законодательства Российской Федерации и Республики Коми, включая ТК РФ, Федеральный закон от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава Института, Устава Всероссийского профессионального союза работников Российской академии наук, Устава ТПО Коми НЦ УрО РАН и настоящего Договора.

8.2. Работодатель обеспечивает безвозмездное ежемесячное перечисление на счет ТПО Коми НЦ УрО РАН членских профсоюзных взносов в размере 1 % от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, в соответствии с письменным заявлением работника. Членские профсоюзные взносы перечисляются в день выплаты заработной платы, задержка перечисления средств не допускается.

8.3. Работодатель предоставляет по заявкам Профсоюза в бесплатное пользование конференц-зал и другие помещения Института для проведения профсоюзных собраний, праздничных, торжественных мероприятий и культурно-массовой работы, при согласовании даты проведения мероприятий и их продолжительности.

8.4. Работодатель имеет право при наличии денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, отчислять на счет Профсоюза денежные средства на проведение в Институте культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.5. Работодатель обеспечивает гарантии, предусмотренные ТК РФ для работников, избранных в состав выборных органов Профсоюза и не освобожденных от основной работы (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.6. Работодатель обязуется включать членов выборных органов Профсоюза и

молодых ученых в состав Ученого совета Института с правом совещательного голоса;

8.7. Работодатель предоставляет членам выборных органов Профсоюза, уполномоченным по охране труда от Профсоюза не менее 2 часов в неделю, свободных от основной работы, с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников;

8.8. Работодатель освобождает от основной работы членов профсоюзного комитета Института на время их участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, заседаний выборных органов, на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка.

8.9. Работодатель выделяет по заявкам Профсоюза транспорт для проведения культурно-массовой (экскурсии, походы) и спортивно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

8.10. Работодатель оказывает содействие в выполнении печатных, множительных, переплетных и других организационно-технических работ для нужд Профсоюза.

8.11. Стороны договорились, что профсоюзные конференции и общие собрания (конференции) работников по трудовым и экономическим вопросам будут проводиться в рабочее время.

8.12. Стороны Договора считают необходимым изыскивать средства на поддержку членов (спортивных) команд, выступающих от имени Института, на всероссийских спортивных соревнованиях среди сборных коллективов организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется Сторонами Договора, их представителями.

9.2. При проведении указанного контроля представители Сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее 14 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

9.3. Стороны ежегодно подводят итоги выполнения настоящего Договора на Общем собрании (конференции) работников Института.

9.4. При невыполнении условий настоящего Коллективного Договора по причинам, признанным Сторонами уважительными, Стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих условий.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Коллективный Договор заключен сроком на 3 года до «__» _____ 2025 г., вступает в силу со дня его подписания Сторонами, действует в течение всего указанного срока.

10.2. Коллективный Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Института или расторжения трудового договора с директором Института. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Института Коллективный Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации Института Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.3. Любая из Сторон Коллективного Договора имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора, продлении действия коллективного договора, внесении изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

10.4. Стороны обязуются не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия настоящего Договора вступить в переговоры для формирования нового коллективного договора или продления его действия на срок до трех лет.

10.5. Для разработки проекта Коллективного договора создается временная комиссия по ведению коллективных переговоров. В комиссию входят представители работников и Работодателя на равноправной основе. Представители от работников избираются в порядке, установленном ст. 37 ТК РФ. Представители от Работодателя назначаются Приказом директора Института.

10.6. Внесение изменений или дополнений в настоящий Договор в течение срока его действия, а также продление его действия на новый срок, принимается по взаимному соглашению Сторон после рассмотрения на заседании комиссии по ведению коллективных переговоров с последующим утверждением на Общем собрании (конференции) работников Института.

10.7. Любой работник Института вправе внести свои предложения, изменения, замечания к действующему Коллективному Договору, разрабатываемой новой редакции договора или его отдельных частей, путем обращения в комиссию по ведению коллективных переговоров.

10.8. Проект изменений, дополнений или новой редакции Коллективного договора, разработанный комиссией по ведению коллективных переговоров, выкладывается в открытом доступе на интернет-сайте Института для ознакомления всеми работниками не менее, чем за 10 календарных дней до вынесения на рассмотрение Общего собрания (конференции) работников Института.

10.9. Принятые Сторонами изменения или дополнения к действующему Коллективному Договору оформляются протоколом, который является неотъемлемой частью Коллективного Договора и доводится до сведения работников и руководителя Института.

10.10. Работодатель обязуется в течение 7 дней со дня подписания настоящего Коллективного Договора предоставить его на уведомительную регистрацию в соответствующий государственный орган по труду, а также обязуется в течение 10 дней после подписания предоставить возможность ознакомления с Договором, дополнениями и изменениями к нему всем работникам Института путем рассылки электронной копии по электронной почте в каждое структурное подразделение Института, публикации электронной копии на интернет-сайте Института. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий Договора.

10.11. Неотъемлемой частью Коллективного Договора являются **Приложения** к нему, указанные в тексте:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

Приложение 2. Положение об оплате труда работников ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

Приложение 3. Положение о проведении хоздоговорных работ и использовании средств за их выполнение и передачу научно-технической продукции ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

Приложение 4. Положение о служебных командировках ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

Приложение 5. Положение о комиссии по трудовым спорам ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

Приложение 6. Положение о нематериальном поощрении работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»

Приложение 7. Порядок предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»

Приложение 8. Положение о комиссии по социальному страхованию ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

Приложение 9. Положение о поддержке молодых ученых и аспирантов ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

Приложение 10. Перечень рабочих мест, профессий и должностей работников ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, которым предусмотрена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств

Приложение 11. Перечень профессий и должностей работников ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, которым предусмотрена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и другие средства индивидуальной защиты

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Л.А. Куратова
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Ю.Я. Чукреев
«__» _____ 2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН**

1. Общие положения

Трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института социально-экономических и энергетических проблем Севера Коми научного Института Уральского отделения РАН (далее – Институт) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, разрешаются администрацией Института в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством – совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Институте, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрений за успехи в работе и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Института с учетом мнения профсоюзного комитета Института.

Изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения профсоюзного комитета Института вносятся приказом Института за подписью директора.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок, а также на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.2. При приеме на работу необходимо представление следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (при наличии), оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом или иной документ об образовании), о квалификации.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться

необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу лиц, поступающих на вакантные должности научных работников в порядке конкурса, должны представить следующие дополнительные документы:

- личный листок по учету кадров и автобиографию;
- диплом об образовании, ученой степени и звании;
- характеристику с последнего места работы;
- список научных трудов и изобретений.

Если в Институте имеется личное дело сотрудника, участвующего в конкурсе, то к его заявлению прилагаются только характеристика и список научных трудов.

2.3. Замещение вакантных должностей научных работников производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и существующими в Российской академии наук (Институте) правилами и положениями.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Институте.

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

2.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии действующим законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом по Институту, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. В случае изменения дополнительных условий труда работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

2.9. В случае заключения срочного трудового договора, в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.10. При приеме на работу администрация Института обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Института, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам и инструкциям.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в необходимых случаях с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.12. Увольнение работника оформляется приказом по Институту. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и произвести окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда

работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.14. По согласованию сторон между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе администрации на основании и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности и права работников Института

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работник Института обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института и иные локальные нормативные акты, принятые в Институте в установленном порядке;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда, планы научно-исследовательских работ;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Института и других работников;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить администрации Института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;

- не разглашать сведений составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, ставших известным работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей. Перечень сведений составляющих служебную или коммерческую тайну определяется, в установленном порядке, администрацией Института;

3.3. Работникам запрещается:

- курение вне отведенных для этой цели мест;

- пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использование не в служебных целях интернет - ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и др. оборудования;

- создание и хранение документов, содержащую конфиденциальную информацию на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;

- самостоятельные изменения прав сетевого доступа к информационным ресурсам.

3.4. Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Института;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными документами Института;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- государственное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные права, обязанности администрации Института

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;
- требовать бережного отношения к имуществу Института и работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде и иные правовые акты, локальные нормативные акты Института, условия трудовых договоров и соглашений, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам;
- правильно организовать труд работников, т.е. в соответствии с их специальностью и квалификацией, на закрепленных за ними рабочих местах;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать своевременное составление планов научно-исследовательских работ Института, организацию контроля за их выполнением и планов внедрения результатов научных работ;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- соблюдать, оговоренные в трудовом договоре, условия оплаты и стимулирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (1 и 16 числа каждого месяца);

- контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- рассматривать представления профсоюзного комитета Института, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету или представителям;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

- своевременно выдавать работникам по их просьбе справки о работе, о размере заработной платы и копии иных документов, связанных с работой;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

4.3. Институт реализует свои права, принимает на себя обязанности и несет ответственность через свои органы управления – администрацию Института, действующую в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами Института. В предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Института и коллективным договором случаях, администрация Института действует совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Института, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Для сотрудников Института устанавливается продолжительность рабочего времени для мужчин 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю, для совместителей – не более 4 часов в день (ст. 284 ТК РФ).

5.3. Для работников Института установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала работы – 9.00 час.

Время окончания работы – 18.00 (в пятницу для женщин – 13.00) час.

Время перерыва для отдыха и питания работников – с 13 час. до 14 час.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени для работников

Института сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Для лиц, моложе 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором.

5.5. Администрация Института обязана вести учет времени, фактически отработанных каждым работником.

5.6. По соглашению между работником и администрацией Института, работнику может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительностью ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.7. Для отдельных работников, Института может вводиться режим гибкого рабочего времени, когда начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению между работником (работниками) и администрацией Института.

Такой режим рабочего времени может устанавливаться по соглашению между администрацией Института и работниками, как при приеме на работу, так и с уже работающими, и оформляться соответствующим приказом директора Института.

При работе в режиме гибкого рабочего времени администрация Института обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.8. Запрещается работа в выходные дни. Привлечение отдельных работников к работе в эти дни допускается только с их письменного согласия и только в исключительных случаях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков Института (с учетом производственной необходимости и пожеланий работников), утверждаемым Администрацией Института, с учетом мнения выборного профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

6. Пропускной режим

6.1. Работники могут пройти в здание Института и его подразделений только по пропуску или удостоверению, выданному администрацией Института.

6.2. Запрещается передавать удостоверения другим лицам.

6.3. Работник охраны, дежурные, сторож являются ответственными за пропускной режим.

6.4. Выход с территории Института в период рабочего времени (смены), в том числе посещение библиотек, участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах и иных коллективных обсуждениях, за пределами территории Института, посещение лечебных учреждений и т.д. – с разрешения руководителя структурного подразделения или руководителя института.

6.5. Вынос (вывоз) имущества (оборудование, техника и иное имущество) с территории Института производится только при наличии соответствующего пропуска. При незаконном выносе (вывозе) имущества или документов сотрудники охраны (дежурные, сторожа) действуют по инструкции о пропускном режиме. Виновные привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Нарушения инструкции о пропускном режиме расцениваются как нарушение

настоящих Правил.

7. Поощрения работников за успехи в работе

7.1. Материально и морально стимулируются работники за выполнение особо важных и ответственных фундаментальных, региональных и поисковых работ, повышение качества и эффективности научных исследований путем поощрений в виде благодарности, премии.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Института могут быть представлены к государственным, ведомственным наградам, поощрены Центром согласно *Приложению № 6*.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Дисциплина труда. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Института подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Института.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.4. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ администрации Института о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, независимо от применения дисциплинарных взысканий, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка и в коллективном договоре, к работнику не применяются.

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

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

8.7. Соответствующие должностные лица Института несут ответственность за неприменение или неправильное применение дисциплинарных мер.

8.8. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка, в пределах предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.9. Индивидуальные споры между работником и администрацией Института разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

_____ Л.А. Куратова

«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

_____ Ю.Я. Чукреев

«__» _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее Положение) об оплате труда работников Института социально-экономических и энергетических проблем Севера (далее Институт) обособленного подразделения Федерального исследовательского центра «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (ФИЦ Коми НЦ УрО РАН) вводится в связи с изменением статуса Института в результате его присоединения к Коми научному центру и организации ФИЦ Коми НЦ УрО РАН 29 мая 2018 г.

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ Постановлением Правительства Российской Федерации от 5.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»; Приказом Федерального агентства научных организаций (ФАНО России) от 25.11.2014 № 38н «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 24.12.2014 № 35377); Коллективным договором между администрацией и работниками Института; другими законодательными и нормативными правовыми актами, которые регулируют вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение регулирует систему оплаты труда работников и регламентирует порядок формирования и расходования фонда оплаты труда в Институте за счет всех источников финансирования (субсидирование выполнения государственного задания из федерального бюджета, в том числе конкурсное (программы, гранты, фонды и т.п.), доходы от предпринимательской и иной предусмотренной Уставом Института деятельности и др.). Положение является составной частью Коллективного договора между администрацией и работниками Института и включается в него в виде приложения.

1.3. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Института, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства, совмещения профессий и должностей. Оплата труда работников, занятых по совместительству, совмещению профессий и должностей, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится в соответствии с настоящим Положением пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства,

совмещения профессий и должностей, производится отдельно по каждой из занимаемых работником должностей.

1.4. На всех работников Института распространяются нормы законодательных актов Российской Федерации в части государственных гарантий по оплате труда, в том числе минимального размера оплаты труда, сроков и очередности выплаты заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, оплаты отпусков.

1.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Система оплаты труда Института основывается на положениях Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федерального закона от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ № 236 от 22.04.2006 «О реализации в 2006-2008 годах пилотного проекта совершенствования системы оплаты труда научных работников и руководителей научных учреждений и научных работников научных центров Российской академии наук» (объявлено Постановлением Президиума РАН от 28.04.2006 № 146), Постановления Правительства РФ от 18.09.2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», Постановления Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822, от 29.05.2008 № 247н и № 248н, от 03.07.2008 № 305н, Указа Президента Российской Федерации от 7.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Института.

1.7. Система оплаты труда призвана стимулировать эффективность и качество выполняемых в Институте научно-исследовательских работ при реализации задач, определенных его Уставом, обеспечивать достойный уровень материального обеспечения работников Института в соответствии с их квалификацией и профессиональными навыками. Исходя из этого, Положение включает в себя условия и порядок выплат работникам Института заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.8. Устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема

должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Института.

1.10. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Основные условия оплаты труда и условия их изменения устанавливаются трудовым договором, заключаемым директором Института с работником при приеме на работу. Изменения условий оплаты труда оформляются отдельным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.2. Размер должностных окладов определен по категориям работников и рабочим специальностям в соответствии с Постановлением Президиума РАН от 10.06.2008 № 395 «О переходе к третьему этапу пилотного проекта совершенствования системы оплаты труда научных работников и руководителей научных учреждений и научных работников региональных научных центров РАН», Постановлением Президиума РАН от 23.09.2008 № 530 «Об оплате труда работников научных учреждений Российской академии наук», Постановлением Президиума РАН от 23.12.2008 № 652 «О выплатах стимулирующего характера научным работникам и руководителям научных учреждений РАН», Постановлением Президиума РАН от 20.01.2009 № 28 «О минимальных размерах оплаты труда отдельных категорий работников научных организаций РАН, Федеральным законом от 02.07.2013 № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»», Приказом ФАНО России от 25.11.2014 № 38н.

2.3. Система оплаты труда включает в себя размеры и порядок установления работникам:

- должностных окладов и тарифных ставок;
- выплат компенсационного характера;
- доплаты до минимального размера оплаты труда;
- выплат стимулирующего характера.

2.4. Системы оплаты труда работников Института устанавливаются с учетом:

- Указов Президента Российской Федерации в части повышения уровня оплаты труда с учетом показателей и критериев эффективности их деятельности;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера (см. раздел 3);
- перечня видов выплат стимулирующего характера (см. раздел 4);
- мнения профсоюзной организации работников Института;
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения профсоюзной организации работников, установленных Коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением комиссии;
- настоящего Положения.

2.5. Размеры должностных окладов работников Института, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими

должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ), утверждаемым в установленном порядке. В случае если должности работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с ПКГс введением повышающего коэффициента, обеспечивающего соблюдение условия п.1.8 настоящего Положения (*Приложение №1.1*). Размер заработной платы не может быть меньше установленного минимального размера оплаты труда в РФ.

2.6. Размеры должностных окладов работников Института, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (*Приложение № 1.1*). Размер их заработной платы не может быть меньше установленного минимального размера оплаты труда в РФ.

2.7. Администрация Института обязана производить индексацию окладов для всех категорий работников в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации об индексации заработной платы работников бюджетной сферы.

2.8. Выплата заработной платы работникам Института производится не реже чем два раза в месяц. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня. Отпускные выдаются не позднее, чем за три дня до начала трудового отпуска работника.

2.9. При нарушении установленного срока выплаты работникам заработной платы, оплаты отпуска и других причитающихся выплат вследствие несвоевременного поступления средств на счета Института, администрация обязана ликвидировать задолженность после поступления средств в день ближайшей выплаты заработной платы.

2.10. В случае задержки выплаты работникам Института заработной платы на срок более 15 календарных дней работник, известив в письменной форме администрацию Института, имеет право приостановить работу на весь период до выплаты причитающейся задержанной суммы. В этом случае по требованию работника ему выплачивается денежная компенсация за весь период задержки заработной платы. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации определяется трудовым законодательством РФ.

2.11. При выплате заработной платы по требованию работника Института ему выдается расчетный листок с информацией о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.12. Размеры доплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания и т.д. устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым договором и иными локальными актами Института. Размер доплат устанавливается с учетом объема возложенных обязанностей.

2.13. Время простоя по вине администрации Института, в случае письменного уведомления работника о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

2.14. С учетом условий труда работникам Института устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.15. Работникам Института при наличии финансовых возможностей устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. С учетом условий труда и норм трудового законодательства Российской Федерации работникам Института устанавливаются выплаты компенсационного характера.

3.2. В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822, с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 № 738н и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.02.2014 № 103н, работникам Института могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

– районный коэффициент;

– процентные надбавки к заработной плате работникам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочную работу, работу в ночное время);

г) надбавки за работу со сведениями, информацией и документами, составляющими государственную тайну.

3.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам проведенной в Институте специальной оценки условий труда. Если по ее итогам рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

3.4. Оплата сверхурочной работы, оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Института устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573и Приказами Минздравсоцразвития РФ от 19.05.2011 № 408н «О порядке выплаты ежемесячных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне...» и ФАНО России от 13.11.2014 № 36н «О ежемесячных процентных надбавках к должностному окладу...».

3.6. Надбавка за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2, 151 ТК РФ). Размер указанных надбавок зависит от суммы имеющейся экономии по окладу (тарифной ставке) высвобожденных работников.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера призваны обеспечить повышение результативности деятельности руководящего состава (заместители директора и ученый секретарь, заведующие отделами и лабораториями), научных сотрудников, инженерно-технических работников и специалистов Института, стимулировать концентрацию их усилий на достижение результатов, соответствующих мировому уровню по приоритетным направлениям науки, привлечение к исследованиям талантливой молодежи, развитие ее творческой активности.

В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 № 818 и внесенными Министерством изменениями от 19.12.2008 № 739н и от 17.09.2010 № 8юн, работникам Института могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

– выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;

– выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;

– выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

– премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Для поощрения руководителей, научных сотрудников, инженерно-технических

работников, специалистов и младшего обслуживающего персонала в Институте создается фонд выплат стимулирующего характера, который является частью фонда оплаты труда. При наличии финансовых возможностей его рекомендуемый объем должен составлять не менее 30% средств на оплату труда, формируемых за счет средств федерального бюджета. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимается директором Института после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников финансирования. Выплаты стимулирующего характера осуществляются только при наличии средств.

4.3. Средства фонда выплат стимулирующего характера, в соответствии с категориями работников Института, разделяются на две составляющие. В первую, в соответствии с Указом Президента РФ «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» № 597 от 7 мая 2012 г., входят средства фонда выплат стимулирующего характера только для научных сотрудников. Во вторую – средства фонда выплат стимулирующего характера для остальных категорий работников: руководителей (директор, заместитель директора, ученый секретарь), инженерно-технического персонала, специалистов, служащих и младшего обслуживающего персонала. Разделение фонда выплат стимулирующего характера на эти составляющие производится пропорционально фонду оплаты труда данных категорий работников в соответствии со штатным расписанием Института и планируемым объемом субсидии на выполнение государственных заданий Институту. При этом допускается изменение этих пропорций в случае получения дополнительного бюджетного финансирования для выполнения майских Указов президента.

4.4. Средства фонда выплат стимулирующего характера для научных сотрудников, в свою очередь, делятся на две составляющие. Не менее 50 % средств фонда (без учета надбавок за выполнение особо важных работ по конкурсным и инновационным проектам, п. 4.8) направляется на выплату рейтинговых стимулирующих надбавок. Оставшаяся часть средств фонда выплат стимулирующего характера научным сотрудникам распределяется на выплаты им премий и надбавок за выполнение дополнительного объема работ, участие в конкурсах и т.п. в соответствии с текущим и следующим разделами данного Положения.

4.5. Средства, высвобождаемые за счет упразднения выплат стимулирующего характера работникам, не мотивированным к качественному и эффективному выполнению своих трудовых обязанностей, после окончания расчетного периода могут быть перераспределены на стимулирующие выплаты другим работникам Института. На эти же цели могут быть направлены средства, образовавшиеся за счет отпусков работников без сохранения заработной платы, выплат из средств социального страхования, наличия вакантных должностей.

4.6. В соответствии с пп. 4.3 – 4.5 премии и надбавки фонда стимулирующих выплат в Институте могут быть установлены всем категориям работников – руководителям, научным сотрудникам, инженерно-техническим работникам, служащим и младшему обслуживающему персоналу. Выплата премии работникам по результатам работ за месяц, квартал и за год производится после подведения итогов научно-исследовательской и финансово-хозяйственной деятельности Института из средств фонда оплаты труда. Разовые премии выплачиваются работнику с учетом районного коэффициента и северной надбавки в фиксированной сумме.

4.7. При установлении премий и надбавок руководителям (директор, заместитель директора, ученый секретарь, заведующие структурными подразделениями), научным сотрудникам, инженерно-техническим работникам, служащим и младшему обслуживающему персоналу учитываются квалификация работника, сложность выполняемых им трудовых обязанностей, научное руководство исследованиями, а также выполнение дополнительного объема работ и показатели эффективности труда, т.е.:

– трудовой вклад работника в выполнение проводимых учреждением научно-

исследовательских работ (в том числе, в составе временных творческих коллективов);

– участие в разработке научно-методических публикаций и учебных пособий, рекомендаций, а также участие в семинарах, проводимых учреждением, выступления по поручению руководства учреждения на конференциях и симпозиумах;

– работа в области интеграции науки и образования, содействие в образовании базовых кафедр и научно-образовательных центров;

– осуществляемое по поручению руководства Института наставничество, научное руководство аспирантами;

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

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

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

– наличие объектов интеллектуальной собственности;

– участие в методической работе и инновационной деятельности;

– использование новых эффективных технологий;

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

– достижения в инновационной деятельности;

– выполнение особо важных и срочных работ;

– многолетний и добросовестный труд, в том числе к юбилейным датам сотрудников (50, 60, 70; после 70 через 5 лет).

– успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

– качественная подготовка и проведение мероприятий;

– качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

– выполнение сложной компьютерной обработки заданий (графики, схемы, карты и др.) и результатов работы;

– освоение новых методик исследований;

– участие работника в выполнении важных работ и мероприятий;

– проявление инициативы.

4.8. Премии и надбавки устанавливаются на срок, не превышающий одного года:

– научным сотрудникам, инженерно-техническим работникам и служащим, лаборантам, заведующим лабораториями, а также заместителю директора и ученому секретарю по решению директора Института;

– директору Института – за достижение высоких показателей работы Института, по решению директора ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.

4.9. Выплаты (надбавки) за выполнение особо важных работ (программы фундаментальных исследований по приоритетным направлениям Президиума РАН, региональных отделений РАН, тематических отделений РАН), грантов государственных (РФФИ, РФФ) и общественных фондов, в том числе зарубежных, финансирование которых получено на конкурсной основе, а также работ инновационного, прикладного характера (контракты и договора с зарубежными партнерами, республиканскими министерствами, предприятиями и организациями), финансируемых из внебюджетных источников, устанавливаются директором Института на основании докладной руководителя

исследований, исходя из средств дополнительного фонда заработной платы, выделяемого Институту для проведения этих работ. Необходимым условием для выплаты таких надбавок является поступление финансовых средств на счет Института. Размер стимулирующей надбавки участнику определяется, исходя из объема и значимости выполняемых им исследований, достигнутых научных и практических результатов, по представлению руководителя исследований.

4.10. Выплаты (надбавки) за содействие выполнению научно-исследовательских работ, перечисленных в п. 4.9, могут быть установлены сотрудникам вспомогательных подразделений и аппарата управления Института за счет накладных расходов от предпринимательской деятельности. На данные цели может расходоваться до 50% от суммы накладных расходов, полученных от выполнения этих работ. Данная надбавка выплачивается поквартально, ее размер зависит от коэффициента участия.

4.11. Выплаты до минимального размера оплаты труда в соответствии с законом от 28.12.2017г. № 421-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

4.12. Квалификация научного работника или руководителя, сложность выполняемых ими трудовых обязанностей, научное руководство исследованиями учитываются в должностных окладах, при установлении выплат стимулирующего характера не учитываются.

4.13. Спорные вопросы по поводу установления выплат стимулирующего характера работникам решаются комиссией Института по трудовым спорам после того, как на имя председателя комиссии работником подано соответствующее заявление в письменном виде.

4.14. Выплаты стимулирующего характера, в том числе обеспечивающие реализацию Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», производятся при наличии в распоряжении Института финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели, или при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии средств субсидии на выполнение государственного задания, финансовых средств от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Института, после оплаты прямых затрат и обязательных платежей, связанных с приносящей доход деятельностью.

4.15. Премии и надбавки могут быть полностью или частично отменены и сроки их выплат изменены в случаях:

- ухудшения показателей работы;
- невыполнения работы в срок или не в запланированном объеме;
- грубого нарушения трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности;
- секвестирования бюджетного финансирования и сокращения фонда заработной платы.

4.16. Выплата рейтинговых стимулирующих надбавок научным сотрудникам (вторая часть стимулирующих выплат п. 4.4) осуществляется с учетом индивидуальных показателей результативности научной деятельности; руководителям научных лабораторий – с учетом индивидуальных показателей и показателей результативности работы научных сотрудников, входящих в лабораторию. Рейтинговые стимулирующие надбавки устанавливаются в начале календарного года на основе индивидуального рейтинга, рассчитываемого с учетом показателей результативности работы научных сотрудников и руководителей. Средства, предусматриваемые на выплату рейтинговых надбавок, распределяются пропорционально индивидуальным рейтингам научных сотрудников вне зависимости от должности (руководитель, заведующий лабораторией или младший научный сотрудник). Рейтинг применяется исключительно для установления стимулирующих надбавок и не является безусловной характеристикой творческих достижений сотрудника Института.

4.17. Директор, заместитель директора по научной работе, ученый секретарь, научный руководитель, руководитель лаборатории относятся к категории научных работников. При

их непосредственном участии в выполнении научно-исследовательских работ и в случаях, когда они являются руководителями и исполнителями тем государственного задания, им производятся выплаты в соответствии с индивидуальными показателями работы.

4.18. Индивидуальные показатели результативности научной деятельности руководителей и научных сотрудников Института для выплаты рейтинговых стимулирующих надбавок определяются суммой баллов, полученных по итогам работы за последние два года в соответствии с методикой, изложенной в следующих пунктах.

4.18.1. Начисление баллов за публикации в журналах, тематических сборниках, материалах конференций, семинаров и т.п.:

– в научных изданиях, индексируемых Web of Science Core Collection (WoS CC) с квантилями Q1 или Q2 - 120 баллов за публикацию;

– в научных изданиях, индексируемых WoS CC с квантилем Q3 - 75 баллов за публикацию;

– в научных изданиях, индексируемых WoS CC или Scopus – 60 баллов за публикацию;

– в тиражированных трудах международных конференций, индексируемых WoS или Scopus – 50 баллов за публикацию;

– в научных журналах списка ВАК, индексируемых RSCI Web of Science – 40 баллов за публикацию;

– в рецензируемых научных журналах списка ВАК – 30 баллов за публикацию;

- в иностранных периодических научных журналах – 30 баллов за публикацию;

– в тиражированных трудах зарубежных конференций – 20 баллов за публикацию;

- в нерцензируемых (вне списка ВАК), но многотиражных научных журналах всероссийских/региональных) – 12/6 баллов за публикацию;

– в продолжающихся (серийных) изданиях Российской академии наук (РАН, отделений РАН / научных центров РАН / институтов РАН) – 12/8/4 баллов за публикацию;

– в тематических сборниках (центральных / местных) – 6/2 балла за публикацию;

– в материалах международных конференций – 12 баллов за публикацию;

– в материалах всероссийских конференций с международным участием – 8 баллов за публикацию;

– в материалах всероссийских конференций – 6 баллов за публикацию;

– в материалах региональных (республиканских) конференций – 2 балла за публикацию;

– в электронных изданиях на официальных зарегистрированных сайтах, независимо от статуса – 2 балла за публикацию.

4.18.2. Начисление баллов за монографии в соответствии с числом печатных листов (максимальное учитываемое число п.л. в монографии – 12):

а) в монографиях с шифром ISBN / без шифра ISBN, написанных в соответствии с тематическим планом НИР Института, изданных в издательствах:

– «Наука» (Москва, С-Петербург, Новосибирск и т.д.) – 5,5 балла за 1 п.л.;

– специализированных («Экономика», «Статистика», «Колос», «Энергоатомиздат» и т.п.) – 4,75 балла за 1 п.л.;

– Центральных, крупных региональных книжных издательствах отделений РАН (УрО РАН, СО РАН и т.п.) – 4 балла за 1 п.л.;

– научных центров (ФИЦ Коми НЦ, Кольский НЦ и т.п.) – 3,5/1,5 баллов за 1 п.л.;

– прочих – 2,0/1,0 баллов за 1 п.л.

б) в учебниках и учебных пособиях, брошюрах, изданных в издательствах с шифром ISBN / без шифра ISBN:

– специализированных («Высшая школа», «Экономика», «Колос», «Энергоатомиздат», «Статистика» и т.п.) – 3,5 балла за 1 п.л.;

– Центральных, крупных региональных книжных издательствах отделений РАН (УрО

РАН, СО РАН и т.п.) – 3,0/1,5 баллов за 1 п.л.;

– научных учреждений (институт, НИЦ и т.п.), ВУЗов – 2,5/1,2 баллов за 1 п.л.;

– прочих – 1,6/0,8 баллов за 1 п.л.

4.18.3. Начисление баллов за доклады на конференциях (семинарах, симпозиумах):

– международных – 12 баллов за доклад;

– российских с международным участием – 8 баллов за доклад;

– всероссийских – 6 баллов за доклад;

– региональных – 2 балла за доклад.

4.18.4. Начисление баллов за лицензионную деятельность.

Патент, являющийся результатом выполнения бюджетных НИР, патентообладателем которого является Институт – 20 баллов.

4.18.5. Начисление баллов руководство и наставничество.

Руководство соискателем ученой степени в системе Коми НИЦ УрО РАН, защитившим кандидатскую диссертацию в отчетный период:

– в случае работы соискателя в Институте – 30 баллов;

– в случае работы соискателя в другой научной организации – 15 баллов;

– в любом другом случае только по специальному решению Ученого совета – 10 баллов.

4.18.6. Руководство дипломником, поступившим в очную аспирантуру Института – 5 баллов.

4.18.7. Оппонирование диссертации на соискание ученой степени доктора наук – 3 балла.

4.18.8. Составление проекта отзыва ведущей организации по защите докторской диссертации – 3 балла.

4.18.9. Научным сотрудникам, для которых Институт является основным местом работы, рейтинговые стимулирующие надбавки начисляются согласно значениям индивидуального рейтинга вне зависимости от режима рабочего времени (полное или сокращенное рабочее время). Индивидуальный рейтинг научных работников, работающих по внешнему совместительству, умножается на коэффициент, равный отношению продолжительности рабочего времени работника в месяц к продолжительности полного рабочего времени штатного работника на аналогичной должности. При этом в расчет принимаются только те результаты, которые получены при работе в Институте. Институт должен указываться как место выполнения работы в публикациях, материалах конференций и иных результатах научной деятельности, оговоренных в настоящем Положении. Для работников, поступивших на работу в Институт менее чем за два года до года выплаты надбавок стимулирующего характера, при расчете индивидуального показателя учитывают результаты, полученные по основному месту работы.

4.18.10. Индивидуальный рейтинг заведующих лабораториями устанавливается путем сложения 50% их индивидуального рейтинга и 75% среднего значения показателя научных сотрудников лаборатории.

4.18.11. Для молодых специалистов с высшим образованием, не являющихся на данный период аспирантами очной формы обучения, при расчете индивидуального рейтинга устанавливается повышающий коэффициент, равный 2 (срок 5 лет после окончания вуза). Для сотрудников, защитивших кандидатскую диссертацию в возрасте до 35 лет и докторскую в возрасте до 45 лет, устанавливается повышающий коэффициент не более 2 в год после защиты диссертации, а затем коэффициент не более 1,5 в течение последующих 2 лет, но только до достижения ими 35- и 45-летнего возраста.

4.18.12. Для женщин, приступивших к работе после отпуска по уходу за ребенком, стимулирующая надбавка в течение двух лет устанавливается по результатам расчета индивидуального рейтинга за два года, предшествовавших декретному отпуску, с учетом научных трудов, опубликованных во время декретного отпуска и отпуска по уходу за ре-

бенком, в последующие годы – в общем порядке.

4.19. Порядок установления выплат по рейтинговым стимулирующим надбавкам.

4.19.1. Для рассмотрения заявлений приказом директора Института создается постоянно действующая комиссия по установлению индивидуальных рейтингов научных сотрудников. Заседание комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей списочного состава членов комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов ее членов и оформляется соответствующим протоколом.

В компетенцию Комиссии входит решение следующих вопросов:

– разработка системы количественных показателей результативности работы научного подразделения и научных работников и оценка достижения установленных показателей;

– рассмотрение и проверка индивидуальных анкет и представлений на установление стимулирующих выплат, полученных от заведующих подразделениями;

– внесение предложений о распределении фонда рейтинговых стимулирующих надбавок, о премировании по итогам конкурсов научных работ, а также о разовых премиях научным коллективам и научным работникам за особо значительные достижения в научно-исследовательской работе;

– рассмотрение жалоб работников Института по установленной стимулирующей надбавке;

– внесение предложений об уменьшении (отмене) премий и выплат стимулирующего характера конкретным научным работникам по основаниям, изложенным в разделе 6 настоящего Положения.

4.19.2. Каждый научный сотрудник ежегодно до конца февраля месяца самостоятельно оформляет материалы в виде заявления на имя заведующего лабораторией и заполненной формы с индивидуальными показателями результативности научной деятельности за два года, предшествующих расчетному году. К заявлению и форме должна прилагаться пояснительная записка с детальной информацией (название монографий и статей, объем в п.л., место публикации, статус конференции, форма участия, конспекты лекций, рабочие программы, фамилии соискателей ученой степени и т.п.), позволяющая оценить правильность определения баллов по каждой позиции формы. Заявление, заполненная форма с подписью и пояснительная записка должны быть представлены заведующему лабораторией на бумажном носителе.

4.19.3. Заведующий лабораторией, рассмотрев заявления сотрудников и проверив правильность содержащихся в них сведений (статус издания, повторяемость публикуемых материалов, статус конференции, участие сотрудника на ней с докладом и пр.) составляет мотивированную докладную на имя председателя комиссии по стимулирующим выплатам. Заведующий лабораторией несет ответственность за достоверность сведений. Срок представления – первая декада марта месяца расчетного года.

4.19.4. Комиссия по определению рейтинга индивидуальной научной деятельности сотрудника проверяет правильность сведений, содержащихся в форме, формулирует предложения по распределению фонда стимулирующих надбавок, которые затем утверждаются директором Института.

4.19.5. Не представленные в утвержденные сроки или неверно оформленные заявления комиссией Института не рассматриваются. Дополнения сотрудников о тех или иных материалах, не учтенных в первоначальном заявлении, комиссией не принимаются.

4.20. Ученый совет Института или собрание научного коллектива Института вправе изменить систему оценки отдельных показателей результативности научной деятельности, разработать и утвердить дополнительные показатели и систему их оценки, исходя из специфики научных направлений и других особенностей работы Института, в виде дополнения к данному Положению.

4.21. Работники Института полностью или частично лишаются стимулирующих

выплат в случаях:

4.21.1 Несвоевременного или некачественного представления научных отчетов, рукописей монографий, сборников научных трудов, невыполнения годовых планов научно-исследовательских, аналитических, внедренческих и других видов работ, включая квалификационные работы.

4.21.2. Грубого нарушения правил внутреннего трудового распорядка (в случае если это не влечет увольнения с работы): систематических опозданий; прогулов (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории Института или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.21.3. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей.

4.21.4. Грубого нарушения работником требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, норм секретности и т.п.

5. Условия оплаты труда руководителя Института, заместителя по научной работе, главного бухгалтера

5.1. Условия оплаты труда директора Института определяется трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329.

5.2. Размер должностного оклада директора Института определяется директором ФИЦ Коми НЦ УрО РАН в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Института, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с директором Института. Средняя заработная плата директора Института не должна превышать среднюю заработную плату работников Института за отчетный год более чем в 8 раз.

5.3. Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера Института устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора, приказами по Институту. При этом заработная плата заместителя директора и главного бухгалтера Института (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

5.4. Выплаты стимулирующего характера директору Института осуществляются по решению директора ФИЦ Коми НЦ УрО РАН с учетом показателей эффективности деятельности Институты и их руководителей. Источником выплат является фонд стимулирующих выплат Института (раздел 4 настоящего Положения).

5.5. Директору Института устанавливаются выплаты компенсационного характера в зависимости от условий труда в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.6. Заместитель директора и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного (в зависимости от условий труда) и стимулирующего характера в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

**Профессиональные квалификационные группы должностей
работников сферы научных исследований и разработок**

Должность	Должностной оклад в рублях
Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	
Младший научный сотрудник	24 752,00
Младший научный сотрудник, кандидат наук	27 872,00
Научный сотрудник	27 040,00
Научный сотрудник, кандидат наук	30 160,00
2 квалификационный уровень	
Старший научный сотрудник	29 432,00
Старший научный сотрудник, кандидат наук	32 552,00
Старший научный сотрудник, доктор наук	36 712,00
3 квалификационный уровень	
Ведущий научный сотрудник, кандидат наук	35 152,00
Ведущий научный сотрудник, доктор наук	39 312,00
4 квалификационный уровень	
Главный научный сотрудник, доктор наук, академик или член-корреспондент	42 952,00
Руководитель научного направления, академик или член-корреспондент	42 952,00
Заведующий отделом (сектором, лабораторией), кандидат наук	38 792,00
Заведующий отделом (сектором, лабораторией), доктор наук	42 952,00
Ученый секретарь, кандидат наук	38 792,00
5 квалификационный уровень	
Главный бухгалтер	43 160,00
Заместитель директора по научной работе, доктор наук	46 800,00
Директор обособленного подразделения	52 000,00
Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих	
Квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Лаборант	14 352,00
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством, заведующий канцелярией	15 704,00
Старший лаборант	17 160,00

Квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
Инженер, специалист по закупкам	20 384,00
2 квалификационный уровень	
бухгалтер 2 категории	22 048,00
3 квалификационный уровень	
Старший инженер, старший бухгалтер	23 296,00
4 квалификационный уровень	
Ведущий бухгалтер, ведущий специалист по кадрам, ведущий инженер, ведущий инженер программист	24 856,00
Ведущий референт-переводчик, ведущий специалист по орг. фонда периодических изданий	24 856,00
Квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Заместитель главного бухгалтера	28 912,00

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

№ п/п	Разряд выполняемых работ в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Должностной оклад в рублях
1.	1 разряд (уборщик служебных помещений, сторож (вахтер))	13 520,00
2.	2 разряд	13 832,00
3.	3 разряд	14 144,00
4.	4 разряд	14 560,00
5.	5 разряд	15 080,00
6.	6 разряд	15 600,00
7.	7 разряд	16 120,00
8.	8 разряд	17 160,00

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(виды выплат стимулирующего характера)

(наименование подразделения)

за счет средств субсидий на финансовое обеспечение государственного задания

(месяц, квартал, год)

№ пп	ФИО	Должность	Критерии, увеличивающие размер стимулирующей выплаты		Критерии, уменьшающие размер стимулирующей выплаты		Установленный размер стимулирующей выплаты (в % или абсолютном размере)
			%	показатели	%	показатели	
1							
2							

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Согласовано

_____ (должность курирующего заместителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Л.А. Куратова
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Ю.Я. Чукреев
«__» _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ХОЗДОГОВОРНЫХ РАБОТ И
ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ ЗА ИХ ВЫПОЛНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧУ НАУЧНО-
ТЕХНИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хоздоговорные работы проводятся с целью проведения НИР и внедрения в практику научно-технических разработок, выполненных в рамках тематики Института. Проведение хоздоговорных работ вне тематики Института допускается в исключительных случаях, а именно: по заданиям директивных органов, распоряжениям вышестоящих организаций и в случае прямой финансовой заинтересованности в них Института и выполняются не в ущерб выполнению государственного задания Института.

1.2. Участие в хоздоговорных работах не освобождает их исполнителей от выполнения тем государственного задания в соответствующих подразделениях, соблюдения сроков их выполнения и предоставления своевременной отчетности.

1.3. Инициатором заключения хоздоговоров могут выступать: научные работники, руководители подразделений и дирекция.

1.4. Ответственный исполнитель хоздоговорной работы назначается, как правило, из числа инициаторов заключения договора при наличии согласия соответствующего сотрудника и заведующего подразделением.

1.5. Ответственный исполнитель обязан:

– определить по согласованию с руководителями подразделений состав исполнителей, их обязанности и сроки работ по договору;

– составить смету и контролировать ее исполнение, учитывая все расходы, связанные с выполнением договора (экспедиции, командировки, приобретение материалов и оборудования, реактивов, накладные расходы и пр.);

– определить размеры заработной платы и надбавок к окладам исполнителей в пределах утвержденной сметы;

– установить порядок представления материалов исполнителям, соисполнителям и субподрядчикам;

– определять в пределах сметы характер и размеры других платежей, в том числе самостоятельно определять объемы работ для сторонних субподрядных организаций, вспомогательных подразделений Института и подразделений-соисполнителей;

– разработать программу работ;

– руководить ходом работ;

– контролировать своевременное представление материалов, использование средств по смете;

– обеспечить своевременное представление документов на получение денежных средств в установленные сроки.

Спорные вопросы между руководителями подразделений и ответственным исполнителем, а также между ответственным исполнителем и исполнителями решает директор Института. Ответственный исполнитель является и научным руководителем работ.

1.6. Средства, получаемые за проведение хозяйственных работ и передачу научно-технических разработок, являются одним из дополнительных источников финансирования Института, фонда финансовой поддержки молодых ученых и фонда издательской деятельности. Часть средств от хозяйственных работ направляется на проведение инициативных и поисковых исследований, приобретение оборудования, материалов и ремонт зданий, оплату коммунальных услуг.

2. ДОГОВОРНАЯ ЦЕНА НА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКУЮ РАЗРАБОТКУ (ВЫПОЛНЕНИЕ ХОЗДОГОВОРА). СМЕТА

2.1. При заключении хозяйственного договора на создание (передачу) научно-технической разработки по взаимному соглашению заказчика и исполнителя устанавливается договорная цена на выполнение работ, что фиксируется специальным протоколом-соглашением. Размер договорной цены определяется с учетом всех затрат на выполнение работ (фонд зарплаты, затраты на аналитические работы, командировки, новое оборудование, техническое обслуживание оборудования, экспедиции, коммунальные услуги, накладные расходы, создание фондов и др.).

2.2. Если договорная цена окажется ниже себестоимости работ, то разработка считается нерентабельной и выполняться не должна.

2.3. По требованию заказчика ответственный исполнитель может предоставить заказчику сметно-финансовые расчеты по обоснованию пределов хозяйственной цены и ее согласованного значения. Эти расчеты ни заказчиком, ни исполнителем не рассматриваются в качестве обязательной сметы.

2.4. Смета на проведение работ и список лиц, привлекаемых к выполнению хозяйственного договора, составляются исходя из содержания и объема работ, необходимых для выполнения рабочей программы по договору. Смета является внутренним документом Института, согласуется с бухгалтерией и утверждается директором.

3. ФОНД ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

3.1. Фонд заработной платы по хозяйственному договору в соответствии с нормативом составляет до 40% от размера договорной цены за вычетом из последней платежей сторонним организациям.

3.2. В фонде заработной платы предусматриваются:

- заработная плата работников, принятых на период выполнения разработки и/или временно переведенных на хозяйственную тематику;
- надбавки к окладам штатным сотрудникам Института исполнителям разработок;
- заработная плата для обеспечения аналитических и других видов специфических работ (вычислительные работы, инженерное обслуживание и др.), выполняемых по хозяйственному договору в Институте (см. раздел 4).

3.3. Размеры надбавок к окладам научных сотрудников, ответственных исполнителей, инженерно-технических работников устанавливаются без ограничений в соответствии со сметой на проведение работ.

4. ВНУТРИИНСТИТУТСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ХОЗДОГОВОРНЫХ РАБОТ

4.1. Аналитические, инженерно-технические и другие вспомогательные работы, выполняемые в Институте для обеспечения хозяйственных работ, должны проводиться без ущерба плану соответствующих работ по темам государственного задания.

4.2. В случаях, когда хозяйственные работы выполняются по указаниям вышестоящих организаций и директивных органов, а также при прямой заинтересованности Института, дирекция берет на себя ответственность за своевременное выполнение дополнительных работ подразделений Института.

4.3. По согласованию с руководителями вспомогательных подразделений их

сотрудники могут привлекаться к исполнению хоздоговора при включении по решению ответственного исполнителя в список исполнителей темы.

5. ДРУГИЕ СТАТЬИ РАСХОДОВ

5.1. Все другие прямые и косвенные расходы по выполнению хоздоговорных работ (тепловая энергия, освещение, внутриинститутские услуги, ремонт, содержание административно-хозяйственного аппарата) учитываются суммарно в накладных расходах. Размер накладных расходов составляет не менее 20% и не более 40% от поступающих сумм.

5.2. Экспедиции, командировки, приобретение материалов, оборудования, аналитические работы учитываются отдельной статьей.

5.3. Услуги и работы сторонних организаций учитываются по договорным ценам с последними.

Руководитель хозяйственного договора имеет право перераспределять средства с одной статьи на другую в пределах сметы расходов за исключением накладных расходов.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Л.А. Куратова
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Ю.Я. Чукреев
«__» _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее Положение) устанавливает основные правила и порядок направления работников Института в служебные командировки в пределах и за пределы Российской Федерации.

1.2. Положение разработано с учетом норм, установленных Статьей 168 ТК РФ, Статьей 217 Налогового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729, Постановлением Правительства России № 749 от 13.10.2008.

1.3. Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок служебного поручения вне места постоянной работы. Необоснованный отказ от командировки является нарушением трудовой дисциплины.

1.4. Не могут направляться в служебные командировки: беременные женщины; работники в возрасте до 18 лет; инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации; зарегистрированные кандидаты для участия в референдуме (в соответствии с п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ). Работники в период действия ученического договора не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством.

1.5. Женщины, имеющие детей до трех лет, матери и отцы, воспитывающие детей до пяти лет без супруга (супруги), опекуны (попечители) несовершеннолетних, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больным членом семьи, могут направляться в командировки только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями.

2. СРОКИ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Срок командировки устанавливается работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по проездным документам, которые работник должен представить по возвращении из командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.2. При необходимости решение о продлении первоначально установленного срока командировки принимает директор Института по согласованию с непосредственным

руководителем командированного работника и уполномоченным представителем принимающей стороны. Решение оформляется приказом директора Института.

2.3. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного работника, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства к месту постоянной работы.

2.4. При отправлении транспортного средства до 23.59 включительно днем отъезда в командировку считается текущие сутки, а с 0.00 и позднее – последующие сутки.

2.5. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ И ВОЗВРАЩЕНИЕ ИЗ НЕЕ **Убытие**

3.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа директора.

3.2. Непосредственный руководитель командируемого работника оформляет служебное задание с описанием основных целей направления работника в командировку. Служебное задание является основанием для издания приказа о направлении работника в командировку. В графе «Место назначения» название населенного пункта указывается полностью в соответствии с административно-территориальным делением (если населенный пункт находится в районном подчинении, то после его названия указывают название района, а затем название области или края); название организации указывается полностью в соответствии с учредительными документами.

3.3. Работник оформляет на имя директора Института заявление о выдаче аванса на командировочные расходы, оформленное на стандартном бланке Института. Расчет на аванс производится на основании норм, установленных разделом 5 Положения. При необходимости решение о произведении затрат сверх норм, установленных разделом 5 Положения, принимает директор Института на основании служебной записки непосредственного руководителя командируемого работника. Расчет на аванс командируемого работника утверждают директор и главный бухгалтер.

3.4. Порядок направления в зарубежную командировку.

3.4.1. Работник, направляемый в зарубежную командировку, должен предоставить ученому секретарю по международному научному сотрудничеству следующие документы:

– служебное задание, с обязательным указанием источника оплаты (включая номер договора, гранта, проекта) 1 экз.;

– научно-техническое задание, оформленное на стандартном бланке Института 2 экз.;

– акт экспертизы материалов о возможности открытого опубликования 1 экз.;

– приглашение принимающей стороны 1 экз.;

– перевод приглашения принимающей стороны 1 экз.

3.4.2. Работник Института, выполняющий обязанности ученого секретаря по международному научному сотрудничеству Центра, направляет докладную на имя директора о необходимости и возможности направления работника в зарубежную командировку. Директор издает приказ о направлении работника в зарубежную командировку, только при наличии докладной от ученого секретаря по международному научному сотрудничеству, либо лица исполняющего его обязанности.

3.5. После издания приказа о командировании, не менее чем за 1 рабочий день до даты отъезда в командировку работнику перечисляется денежный аванс в пределах сумм, причитающихся по утвержденной руководителем Института смете командировочных расходов. В целях экономии средств разрешается выдача аванса на приобретение

железнодорожных и авиабилетов за 45 дней и два месяца соответственно до выезда в командировку.

3.6. В случае если, необходимость в осуществлении дополнительных затрат возникла у работника в течение командировки, он обязан согласовать эти расходы со своим непосредственным руководителем. Факт согласования (разрешения) дополнительных расходов подтверждается направлением командированному электронного сообщения. Ответственность за дополнительные расходы командированного работника сверх утвержденной сметы несет его непосредственный руководитель, санкционировавший их осуществление.

3.7. Непосредственный руководитель обязан провести подробный инструктаж командируемого работника.

3.8. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, работодатель с учетом финансового положения Института может определить вид транспорта, которым надлежит воспользоваться командированному работнику.

Возвращение

3.9. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

3.10. В случае задержки прибытия из командировки работник представляет на рассмотрение директору объяснительную записку о продлении срока командировки для последующего издания приказа.

3.11. По возвращении из командировки работник в произвольной форме составляет отчет о выполнении командировочного задания и в течение двух дней сдает его руководителю своего подразделения. Отчет о результатах зарубежной командировки работник подает работнику, выполняющему обязанности ученого секретаря по международному научному сотрудничеству в трех экземплярах с приложением копии материалов, представленных за рубежом, в течение 20 дней по возвращении.

3.12. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех дней представить в бухгалтерию Института авансовый отчет (по утвержденной форме) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагается служебная записка по форме, установленной руководством Института, документы об оплате жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах. Документы по зарубежным командировкам (проездные билеты, счета на проживание, приглашения на участие в конференции) должны быть переведены на русский язык построчно.

3.13. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

3.14. Директор утверждает командировочные расходы работника, произведенные в пределах норм, установленных разделом 6 Положения. Командировочные расходы работника, произведенные им сверх норм и без согласования (разрешения) непосредственного руководителя, утверждению и возмещению не подлежат.

3.15. Работник в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остаток неиспользованного аванса бухгалтерия вправе удержать его из сумм заработной платы работника на основании приказа директора и согласия работника на удержание.

4. ГАРАНТИИ КОМАНДИРОВАННЫМ РАБОТНИКАМ

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

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. В таблице учета рабочего времени неявки работника на рабочее место в период командировки учитываются в днях (без указания часов, минут), при этом код («К») подтверждает наличие уважительной причины отсутствия командированного на работе.

4.3. Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате не менее чем в двойном размере, конкретный порядок исчисления которого зависит от применяемой системы оплаты труда работника, либо по желанию работника оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно этому работнику в удобное для него время предоставляется один дополнительный день отдыха, не подлежащий оплате, за каждый выходной день.

4.4. Вопрос о явке на работу в день выезда в командировку или в день приезда из нее решается по договоренности работника и работодателя. Данный день относится к периоду командировки, оплачивается как командировочный, а не как явочный день и, соответственно, в таблице учета рабочего времени отмечается кодом «К».

4.5. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

4.6. За период нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

5. ПЕРЕЧЕНЬ И НОРМЫ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

5.1. Расходы на проезд.

5.1.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт общего пользования (кроме такси), распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают стоимость фактически оплаченных:

– услуг по проезду от места проживания к месту командировки с учетом норм комфортабельности с учетом ограничений, установленных Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729;

– услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;

– страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;

– услуг по предварительной продаже проездных документов;

– услуг по использованию в поездах постельных принадлежностей.

5.1.2. Командированный работник может поехать в командировку на личном автомобиле. Основанием для компенсации затрат будет справка транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования в размере минимальной стоимости проезда.

5.1.3. В случае выезда в командировку сотрудника прямо из отпуска с места отдыха расходы по проезду могут быть приняты, если они экономически обоснованы. Сотрудник должен в письменной форме доказать экономию времени и денежных средств.

5.2. Расходы на оплату жилья

5.2.1. Командированный работник вправе самостоятельно выбирать место проживания в командировке (гостиница или частный сектор). Он имеет право от лица предприятия:

– заключить договор аренды (найма) жилого помещения. В договоре должны быть заполнены обязательные реквизиты (для юридического лица – наименование предприятия, адрес юридический и почтовый, ИНН предприятия, расчетный счет и наименование банка, статистические данные; у физического лица – ФИО полностью, его адрес, при наличии свидетельство об индивидуальном предпринимательстве);

– произвести выплату арендной платы. Если арендодатель – физическое лицо, не является индивидуальным предпринимателем, то удерживать НДФЛ в размере 13% от суммы арендной платы;

– получить расписку о получении арендной платы арендодателем – физическим лицом.

5.2.2. При предъявлении подтверждающих документов (счет за проживание в гостинице, расписка физического лица – арендодателя жилого помещения о получении арендной платы, договора аренды жилого помещения) командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня пребывания и по день выезда. Они включают расходы:

– по найму (аренде) жилья в размере фактических затрат, но не более 550 рублей в сутки, если командировочные расходы возмещаются из средств федерального бюджета; расходы возмещаемые за счет приносящей доход деятельности принимаются с ведома ответственного исполнителя по договорам НИР, оплачиваются по фактическим расходам за – проживание работника в командировке в гостиницах с уровнем обслуживания не выше четырех звезд;

– по бронированию места в гостинице;

– по оплате дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами).

5.2.3. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами, возмещаются в размере фактических документально подтвержденных затрат.

5.3. Суточные.

5.3.1. Командированному работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в дороге:

– при возмещении расходов из средств федерального бюджета в размере 100 рублей;

– при возмещении расходов за счет приносящей доход деятельности и суточные за время нахождения в командировке (экспедиции) на территории Российской Федерации и в государствах – участниках Содружества Независимых Государств, с которыми заключен межправительственное соглашение (в том числе в сопредельные государства), в размере до 700 рублей. Конкретный размер суточных в каждом случае утверждается директором Института;

– при возмещении расходов за счет средств международных проектов суточные за время нахождения в командировке (экспедиции) на территории Российской Федерации и в государствах – участниках Содружества Независимых Государств, с которыми заключен межправительственное соглашение (в том числе в сопредельные государства), в размере до 700 рублей. Конкретный размер суточных в каждом случае утверждается директором Института;

– за пределами РФ в иностранной валюте в переводе на рубли, на дату утверждения авансового отчета, в размере предусмотренного Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812, но не более 2500 рублей в сутки.

5.3.2. При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно

возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.3.3. Суточные не выплачиваются в зарубежных командировках, финансируемых за счет принимающей стороны. 30% суточных выплачивается в том случае, если принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы (при наличии в приглашении данной оговорки). Даты пересечения границы определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

5.3.4. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы.

5.4. Прочие командировочные расходы.

5.4.1. При наличии оправдательных документов, подтверждающих оплату, командированному работнику возмещаются с обязательным пояснением необходимости получения таких услуг:

- расходы на междугородние переговоры с телефона гостиницы (отделения связи) на телефонные номера непосредственного руководителя (на основании распечатки узла связи, представившего услуги по месту командировки) в размере фактических затрат;

- расходы на оплату за пользование интернетом в размере фактических затрат, но не более 500 рублей за 30 календарных дней по производственной необходимости (требование – доказать письменно) с разрешения директора за счет приносящей доход деятельности;

- иные затраты, осуществление которых согласовано с непосредственным руководителем командированного работника, одобрено директором Института и главным бухгалтером.

5.5. При направлении работника за счет приносящей доход деятельности в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.6. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие расходы.

Расходы, оплаченные сверх норм, подлежат налогообложению (НДФЛ, страховые взносы в ПФ, ФСС, налог на прибыль) в соответствии с законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Л.А. Куратова
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Ю.Я. Чукреев
«__» _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» Института социально-экономических и энергетических проблем Севера Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (далее соответственно – Положение, КТС, Институт) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем.

1.2. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом Института и действующими в Институте локальными нормативными актами, Коллективным и трудовыми договорами.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

1.4. КТС имеет свою печать с обозначением полного наименования организации, в которой она сформирована, и своего наименования.

1.5. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора Института. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для внесения изменений и дополнений в Коллективный договор Института.

2. Компетенция Комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС – орган досудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем.

2.2. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.3. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

2.4. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников Института, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

– о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;

– об оплате труда (в том числе о праве на стимулирующие выплаты и об их размере);

– о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);

– о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

– об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;

– об отстранении работника от работы (должности);

– другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

– работника – о восстановлении на работе, независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

– работодателя – о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами;

– об отказе в приеме на работу;

– лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

3. Состав и порядок образования Комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются Общим собранием (конференцией) работников Института или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на Общем собрании (конференции) работников Института. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. При рассмотрении в КТС обращений от сотрудников Института при отсутствии в составе комиссии сотрудников из этого структурного подразделения, дополнительно привлекается для работы в КТС один сотрудник этого подразделения. Кандидатура дополнительного члена комиссии назначается приказом руководителя Института по согласованию с Профсоюзом.

3.4. Представители работодателя назначаются приказом директора Института.

3.5. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Срок полномочий КТС – на срок действия коллективного договора.

3.7. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и работодателем, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

3.9. Все лица, принимающие участие в заседаниях КТС, дают письменное обязательство о неразглашении персональных данных, полученных в процессе работы комиссии.

4. Организация заседаний Комиссии по трудовым спорам

4.1. Заседания КТС проводятся в рабочее время. Работники, избранные в состав КТС, освобождаются от выполнения трудовых обязанностей на время участия в работе КТС с сохранением среднего заработка.

4.2. Явка членом КТС на ее заседания обязательна. Исключением является надлежаще оформленное отсутствие члена КТС на работе (отпуск, период нетрудоспособности, командировка, др.).

4.3. Перед началом заседания КТС в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

4.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членом, представляющих работников, и не менее половины членом, представляющих работодателя.

4.5. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

4.6. Председатель КТС организует работу комиссии, руководит ею, ведет заседание. На него возлагается подготовка и созыв очередного заседания, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать объективному и всестороннему разрешению спора. В его отсутствие его функции исполняет заместитель председателя.

4.7. Созыв членом КТС на заседания организует председатель КТС, а в его отсутствие – заместитель председателя.

4.8. Прием, регистрацию заявлений в соответствующем журнале, ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС осуществляет секретарь КТС.

4.9. Член КТС не вправе представлять интересы спорящих сторон при рассмотрении индивидуального трудового спора. При рассмотрении спора по заявлению работника, являющегося членом КТС, он считается отстраненным от участия в работе комиссии.

5. Порядок обращения в Комиссию по трудовым спорам

5.1. Работник вправе обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

5.2. Обращение работника составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать: фамилию, имя, отчество; должность (профессию), наименование структурного подразделения; почтовый адрес места жительства; существо спорного вопроса и требования работника; обстоятельства и доказательства, имеющие значение для рассмотрения спора; перечень прилагаемых к заявлению документов; подпись работника и дату составления заявления.

5.3. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации.

5.4. Заявление работника может быть снято с рассмотрения по письменной просьбе заявителя, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы, либо работник отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС (его заместителем), работником и заверяется печатью КТС.

6. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ТК РФ.

6.3. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

6.4. По указанию председателя секретарь КТС извещает работника, работодателя, членов КТС, приглашаемых свидетелей и специалистов о месте, дате и времени рассмотрения поступившего заявления не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

6.5. По требованию КТС работодатель (его представители) в течение двух рабочих дней обязан предоставить ей необходимые документы (заверенные копии).

7. Решение Комиссии по трудовым спорам

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.2. В решении КТС указываются:

- дата и место принятия решения, наименование комиссии;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- наименование работодателя, фамилия, имя, отчество, должность (профессия) обратившегося в комиссию работника;
- существо спора (требование работника, возражения работодателя, др.);
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт и доказательства (при наличии));
- результаты голосования.

7.3. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяются печатью КТС. Заверенные копии решения КТС вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

7.4. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении указываются:

- полное наименование комиссии, адрес;
- наименование решения комиссии, его номер
- полное наименование работодателя, его ИНН и юридический адрес;
- фамилия, имя, отчество работника, по заявлению которого выносилось решение и сведения, идентифицирующие физическое лицо;
- спор, по которому было выдано решение и существо решения по спору;

- дата принятия решения;
- дата вступления решения в законную силу;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

8.4. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Л.А. Куратова
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Ю.Я. Чукреев
«__» _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НЕМАТЕРИАЛЬНОМ ПООЩРЕНИИ РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НАУКИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА «КОМИ НАУЧНЫЙ
ЦЕНТР УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**

1. Положение о нематериальном поощрении работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – Положение, Центр) регламентирует порядок нематериального поощрения работников Центра, осуществляемого в целях усиления заинтересованности в повышении результативности деятельности, качества научных исследований и научно-технических разработок, достижения уставных целей Центра. Поощрения, указанные в Положении, могут быть использованы независимо от выплат стимулирующего характера.

2. Поощрение Работников основано на принципах: законности; гласности; поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения; стимулирования эффективности и качества работы.

3. При внесении представлений к награждению Работников необходимо, в первую очередь, руководствоваться заслугами кандидатов, а не юбилейными событиями.

4. При внесении представлений к награждению необходимо исключить практику систематического награждения одних и тех же Работников при отсутствии новых заслуг;

5. За многолетний добросовестный и плодотворный труд, за успешное содействие проведению фундаментальных и прикладных научных исследований Работники могут быть отмечены (награждены) следующими поощрениями:

- Благодарственным письмом Центра (обособленного подразделения);
- Благодарностью Центра (обособленного подразделения);
- Почетной грамотой Центра (обособленного подразделения);
- Ценным подарком;

- Почетным званием «Ветеран Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук».

5.1. Благодарственным письмом Центра (обособленного подразделения) поощряются Работники за конкретные достижения, связанные с: успешным проведением отдельных разовых мероприятий, активной помощью в проведении мероприятий, выполнением на высоком уровне адресных поручений руководства Центра, его обособленных подразделений.

Благодарственное письмо обособленного подразделения оформляется на утвержденном бланке и подписывается руководителем обособленного подразделения.

Благодарственное письмо Центра оформляется на утвержденном бланке Центра и подписывается директором Центра.

Благодарственным письмом Центра (обособленного подразделения) могут поощряться юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане за значительный вклад в развитие Центра, оказание помощи в проведении мероприятий, участники мероприятий и конкурсов, проводимых Центром.

Благодарственным письмом Центра (обособленного подразделения) могут поощряться бывшие работники Центра, проработавшие в Центре, обособленном подразделении, не менее 10 лет в связи с их юбилейными датами, указанными в пункте 5 настоящего Положения.

5.2. Благодарность Центра (обособленного подразделения) объявляется Работникам при стаже работы в Центре не менее одного года за: успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей; качественную подготовку и проведение мероприятия, связанного с уставной деятельностью Центра; внесение инновационных предложений; улучшение качества и организации трудовой деятельности; выполнение особо важных работ; наставничество, обучение молодых специалистов; иные достижения в работе.

Объявление Благодарности может быть приурочено к юбилейным и праздничным событиям:

- профессиональный праздник;
- юбилейные даты Центра, обособленного подразделения;
- выход на пенсию или юбилейная дата.

Ходатайство об объявлении Благодарности представляется руководителю по подчиненности.

Решение об объявлении Благодарности Центра принимается директором Центра.

Решение об объявлении Благодарности обособленного подразделения принимается руководителем обособленного подразделения.

Благодарность Центра (обособленного подразделения) оформляется кадровым приказом. Сведения о Благодарности вносятся в трудовую книжку Работника.

Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке.

5.3. Почетной грамотой Центра (обособленного подразделения) могут быть награждены Работники при стаже работы в Центре не менее трех лет, имеющие Благодарность Центра (обособленного подразделения) за:

- особые заслуги в решении задач, возложенных на Центр;
- добросовестный труд;
- проведение или успешное содействие проведению фундаментальных и прикладных научных исследований;
- содействие развитию Центра;
- активное участие в подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Центра, обособленного подразделения;
- разработку и использование новых эффективных технологий в процессе работы;
- достижения в инновационной деятельности;
- иные достижения в работе.

Награждение Почетной грамотой Центра (обособленного подразделения) может быть приурочено к юбилейным и праздничным событиям:

- профессиональный праздник;
- юбилейные даты Центра, обособленного подразделения;
- выход на пенсию или юбилейная дата.

Ходатайство о награждении Почетной грамотой Центра (обособленного подразделения) представляется руководителю по подчиненности.

Представление к поощрению Почетной грамотой Центра допускается не ранее, чем через 3 года после награждения Благодарностью.

Решение о награждении Почетной грамотой Центра принимается директором Центра.

Решение о награждении Почетной грамотой обособленного подразделения, принимается руководителем обособленного подразделения.

Награждение Почетной грамотой Центра (обособленного подразделения) оформляется кадровым приказом. Сведения о Почетной грамоте вносятся в трудовую книжку Работника.

Вручение Почетной грамоты Центра (обособленного подразделения) производится в торжественной обстановке.

5.4. Ценным подарком могут быть награждены Работники при стаже работы в Центре не менее десяти лет за выдающиеся достижения и заслуги в работе, в сфере научной, научно-технической, инновационной деятельности и нанотехнологий.

Ходатайство о награждении Ценным подарком представляется заместителями директора Центра, руководителями обособленных подразделений, директору Центра.

Награждение Ценным подарком может быть приурочено к юбилейным датам Центра и юбилею Работника.

Решение о награждении Ценным подарком принимается директором Центра.

Награждение Ценным подарком оформляется кадровым приказом. Сведения о вручении Ценного подарка вносятся в трудовую книжку Работника.

Вручение Ценного подарка производится в торжественной обстановке.

5.5. Почетное звание «Ветеран Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук» (далее - Почетное звание «Ветеран Коми НЦ УрО РАН») присваивается научным и научно-техническим работникам, проработавшим в Центре не менее 20 лет, награжденные Почетной грамотой Центра и внесших крупный вклад в развитие науки или обеспечение организации научных исследований.)

Ходатайство о присвоении Почетного звания «Ветеран Коми НЦ УрО РАН» представляется заместителями директора Центра, руководителями обособленных подразделений директору Центра. Решение о присвоении Почетного звания «Ветеран Коми НЦ УрО РАН» принимается директором Центра.

Присвоение Почетного звания «Ветеран Коми НЦ УрО РАН» оформляется кадровым приказом. Сведения о присвоении звания вносятся в трудовую книжку Работника.

Повторное присвоение Почетного звания «Ветеран Коми НЦ УрО РАН» не допускается.

Центр (обособленные подразделения) вправе назначать надбавки к заработной плате лицам, имеющим Почетное звание «Ветеран Коми НЦ УрО РАН», в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра (обособленного подразделения).

Лицам, которым присвоено Почетное звание «Ветеран Коми НЦ УрО РАН», в торжественной обстановке вручаются удостоверение и нагрудный знак установленного образца, утвержденные Центром.

Присвоение Почетного звания «Ветеран Коми НЦ УрО РАН» производится, как правило, один раз в год и приурочивается ко Дню науки, либо в связи с выходом на пенсию.

6. Ходатайство о поощрении оформляется на бланке Центра (обособленного подразделения). В ходатайстве о поощрении отражаются: фамилия, имя отчество (при наличии), занимаемая должность, стаж работы в Центре, наличие/отсутствие дисциплинарных взысканий, имеющиеся награды и иные поощрения, непосредственный вклад Работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде. Ходатайство вносится не позднее чем за 20 дней до даты, к которой планируется приурочить поощрение.

7. Для целей поощрения Работников с юбилейными датами следует считать каждые 10 лет, начиная с 50 лет и каждые 5 лет после 70 лет со дня рождения Работника, а также каждые 10 лет со дня создания Центра, обособленного подразделения соответственно.

8. Работники, имеющие действующие дисциплинарные взыскания, к поощрениям не представляются.

9. При определении вида поощрения принимаются во внимание уровень достижений работника, уровень квалификации и стаж профессиональной деятельности.

10. Для целей поощрения Работников стаж работы в Центре считается непрерывным в случае реорганизации Центра, в том числе при присоединении иных научных учреждений, при наличии перерыва в работе не более одного календарного месяца.

11. Документы о поощрении Работников подписываются руководителем обособленного подразделения, при наличии таких полномочий.

12. В исключительных случаях награждение Почетной грамотой Центра и вручение Ценного подарка могут осуществляться без учета необходимого трудового стажа.

13. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к ведомственным, государственным и иным наградам.

14. Бланки Благодарственного письма Центра, Благодарности Центра, Почетной грамоты Центра, удостоверения Почетного звания «Ветеран Коми НЦ УрО РАН» утверждаются приказом Центра. Бланки Благодарственного письма обособленного подразделения, Благодарности обособленного подразделения, Почетной грамоты обособленного подразделения, утверждаются приказом соответствующего обособленного подразделения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Л.А. Куратова
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Ю.Я. Чукреев
«__» _____ 2022 г.

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИЛИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В
ОБЩЕЖИТИЯХ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ НАУКИ ФЕДЕРАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ
«КОМИ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
АКАДЕМИИ НАУК»**

1. Настоящий Порядок предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее соответственно – Порядок, ФИЦ Коми НЦ УрО РАН) является локальным нормативным актом, определяющим порядок предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях, находящихся в оперативном управлении ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.

2. Правовой основой настоящего Порядка являются Жилищный кодекс Российской Федерации и приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.09.2018 № 37н.

3. Служебные жилые помещения или жилые помещения в общежитиях предоставляются по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям работникам ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте по месту работы (далее – работники).

Служебные жилые помещения или жилые помещения в общежитиях предоставляются работникам на период их трудовых отношений с ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.

4. Для рассмотрения вопроса и подготовки предложений о предоставлении служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях работники подают на имя директора ФИЦ Коми НЦ УрО РАН заявление с приложением:

1) справки кадрового подразделения или кадрового работника ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, кадрового работника обособленного подразделения ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, содержащей сведения о составе семьи работника и сроке, на который заключен трудовой договор;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии в собственности работника и членов его семьи жилых помещений в населенном пункте по месту работы;

3) сведений о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на работника и членов его семьи;

4) выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счета, выданных уполномоченным органом или организацией по месту жительства работника и членов его семьи;

5) копии свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении

несовершеннолетних членов семьи работника;

б) копии паспортов работника и членов его семьи;

7) письменное согласие на обработку персональных данных в отношении заявителя и всех членов его семьи, указанных в ходатайстве.

Копии документов представляются с одновременным представлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Решение о предоставлении работникам служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях принимается жилищной комиссией ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, созданной приказом ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, и утверждается директором ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.

Решение о предоставлении работникам иных организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии, закрепленных за ФИЦ Коми НЦ УрО РАН на праве оперативного управления, принимается по согласованию с руководителем Уральского территориального управления Министерства науки и высшего образования Российской Федерации или уполномоченным им лицом.

6. Договор найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии заключается в соответствии с типовыми договорами найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 697; 2016, № 30, ст. 4926), между работником и ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.

7. Передача (прием) работнику служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии осуществляется по акту приема-передачи служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

8. Пользование работником и членами его семьи предоставленным служебным жилым помещением или жилым помещением в общежитии осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 5, ст. 546), и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации.

9. Служебные жилые помещения и жилые помещения в общежитиях не подлежат отчуждению, приватизации, бронированию, обмену, сдаче в поднаем, переустройству и перепланировке.

10. Прекращение договора найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии осуществляется по основаниям, предусмотренным статьей 102 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае увольнения работника из ФИЦ Коми НЦ УрО РАН или в случае увольнения работника из иной организации, подведомственной Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, которому было предоставлено служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии, закрепленное за ФИЦ Коми НЦ УрО РАН на праве оперативного управления, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

11. В соответствии со статьей 101 Жилищного кодекса Российской Федерации договор найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Работник вправе в любое время расторгнуть договор найма служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии.

Договор найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии может быть расторгнут в судебном порядке по требованию ФИЦ Коми НЦ УрО

РАН, при неисполнении работником и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии, а также в иных предусмотренных статьей 83 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях.

12. В соответствии с частью 1 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения или найма жилого помещения в общежитии работник и члены его семьи должны освободить служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии, которое они занимали по данному договору. В случае отказа освободить служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии, работник и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 102, частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

13. При освобождении служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии работник обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии с представлением документов, подтверждающих отсутствие задолженности по коммунальным платежам.

14. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации или нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации отдельные пункты настоящего Порядка вступают в противоречие с ними, указанные пункты настоящего Порядка будут действовать в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации или нормативным правовым актам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Л.А. Куратова
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Ю.Я. Чукреев
«__» _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по социальному страхованию Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» Института социально-экономических и энергетических проблем Севера Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (далее соответственно – Положение, Комиссия, Институт) регламентирует деятельность Комиссии, осуществляющей контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области социального обеспечения, а также иные вопросы, связанные с осуществлением Институтом функции страхователя в сфере социального обеспечения работников.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об основах обязательного социального страхования» от 16 июля 1999 г. №165-ФЗ, федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 г. №125-ФЗ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами в сфере социального обеспечения на основании «Типового положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию», утвержденного Фондом социального страхования Российской Федерации от 15 июля 1994 г. №556а.

1.3. Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора Института. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для внесения изменений и дополнений в Коллективный договор Центра.

1.4. Если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы социального обеспечения, Положение вступает в противоречие с новым законодательством, то применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации, вплоть до принятия новой редакции Положения.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Институтом.

2. Состав, функции и обязанности Комиссии

2.2. Члены Комиссии избираются на общем собрании (конференции) работников Института в соответствии с Положением об общем собрании работников трудового коллектива Института из числа представителей Работодателя и коллектива работников в количестве 6 человек: 3 – от работодателя, 3 – от работников, сроком на три года.

2.3. Функции Комиссии:

2.3.1. Контроль за правильным начислением и своевременной выплатой Работодателем пособий по социальному страхованию при наступлении страховых случаев;

2.3.2. Проверка как по собственной инициативе, так и по заявлениям работников

правильности назначения и выплаты Работодателем пособий по социальному страхованию, обоснованности лишения или отказа в пособии;

2.3.3. Внесение предложений Работодателю и Профсоюзу о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников, проведении других мероприятий по социальному страхованию;

2.3.4. Рассмотрение спорных вопросов по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и Работодателем.

2.4. Комиссия обязана:

2.4.1. Информировать работников о размере, структуре средств Фонда социального страхования по Институту в текущем году;

2.4.2. В случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать директора Института и региональное отделение Фонда социального страхования РФ по Республике Коми;

2.4.3. Предоставлять общему собранию (конференции) работников трудового коллектива Института отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

2.4.4. Рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников по вопросам социального страхования.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Председатель комиссии, его заместитель и секретарь избираются из числа членов Комиссии большинством голосов на первом заседании Комиссии.

3.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который должен содержать следующие сведения:

- дата, время и место проведения заседания Комиссии;
- сведения о лицах, принявших участие в заседании Комиссии;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным при наличии кворума в 2/3 от списочного состава членов Комиссии. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов и оформляется соответствующим протоколом.

3.5. На время выполнения обязанностей членов Комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение должности и среднего заработка.

3.6. Члены Комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания (конференции) работников трудового коллектива Института, в том числе по представлению регионального отделения Фонда социального страхования РФ по Республике Коми.

3.7. Решения Комиссии могут быть обжалованы в региональном отделении Фонда социального страхования РФ по Республике Коми.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Л.А. Куратова
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Ю.Я. Чукреев
«__» _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДДЕРЖКЕ МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ И АСПИРАНТОВ
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН**

1. Администрация Федерального исследовательского центра «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» Института социально-экономических и энергетических проблем Севера Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (далее - Институт) в лице директора, а при его отсутствии заместителя по научной работе, обязуется содействовать деятельности молодых ученых.

2. Деятельность Совета молодых ученых (СМУ) направлена на эффективную реализацию творческого потенциала молодых ученых, аспирантов и специалистов (в возрасте до 35 лет), поиски новых путей решения организационных научных и технических проблем, а также выражение интересов научной молодежи в профессиональной сфере и решении важнейших социальных проблем.

СМУ является общественным органом при Ученом совете Института;

СМУ включает в свой состав представителей, избранных из числа научной молодежи, работающей в Институте;

Руководство СМУ осуществляет председатель Совета.

3. В целях содействия профессиональному росту научной молодежи и специалистов Института администрация и СМУ:

- организует и проводит молодежные научные конференции молодых ученых, семинары, школы;
- информирует о планируемых конференциях, организует и обеспечивает участие молодежи в молодежных конкурсах научных работ, а также принимает активное участие в обсуждении выдвинутых на конкурс работ;
- способствует изданию трудов молодежных научных конференций, конкурсных работ и других оригинальных научных работ;
- оказывает помощь в организации научных командировок и ходатайствует перед руководством Института о командировании молодых ученых Института для участия в научных конференциях, стажировках или научных командировках с целью обмена новой научной информацией, ознакомления с новейшими направлениями и методами исследований, современной аналитической базой;
- инициирует и организует проведение циклов лекций ведущих ученых, участие молодых ученых во всероссийских и международных конференциях и семинарах;
- организует сбор и распространение информации о фондах, представляющих грантовую поддержку молодым ученым;
- организует подготовку молодыми учеными и специалистами подачи заявок на участие в конкурсах на получение грантов отечественных и зарубежных фондов и организаций;
- прорабатывает и представляет в администрацию Института аналитические справки, записки с постановкой проблем, стоящих перед молодежью.

4. В целях решения социально-бытовых проблем научной молодежи и специалистов СМУ Института:

- совместно с жилищным сектором профкома Института и администрацией контролирует использование закрепленных за институтом мест в общежитиях, способствует поиску форм решения жилищной и других социальных проблем молодежи, работающей в Институте;

- содействует организации и проведению спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий среди молодежи;

- ходатайствует о выделении молодым ученым материальной помощи, льготных путевок и иных мер социальной поддержки.

5. СМУ проводит свои заседания периодически и по мере необходимости. СМУ правомочен принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины его состава. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

6. Молодые ученые и аспиранты поощряются распоряжением директора Института.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Л.А. Куратова
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Ю.Я. Чукреев
«__» _____ 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ, ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, КОТОРЫМ
ПРЕДУСМОТРЕНА БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА
СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного человека в месяц	Обоснование
1	Все сотрудники и работники, выполняющие работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	Твердое туалетное мыло или Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях	200 г 250 мл	п.7 Приложения №1 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
2	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	п.2 Приложения №1 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10 Приложения №1 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Л.А. Куратова
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН
_____ Ю.Я. Чукреев
«__» _____ 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
ИСЭ и ЭПС ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, КОТОРЫМ ПРЕДУСМОТРЕНА
БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИЕ СРЕДСТВА
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	п.171 ТИПОВЫХ НОМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕКРОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ (утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты России от 09.12.2014 N 997н)
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
2	Ведущий специалист по организации фонда периодических изданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.30 ТИПОВЫХ НОМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕКРОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ (утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты России от 09.12.2014 N 997н)

3	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.32 ТИПОВЫХ НОМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕКРОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ (утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты России от 09.12.2014 N 997н)
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	