

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
«Калмыцкий научный центр Российской академии наук»  
(КалмНЦ РАН)

Представитель работодателя:

Директор КалмНЦ РАН

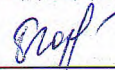
 В.В. Куканова



2017 г.

Представитель работников:

Председатель Профкома КалмНЦ РАН

 Б.Б. Горяева



декабря 2017 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с «01» января 2018 г. по «31» декабря 2020 г.


Принят на собрании трудового коллектива

«19» декабря 2017 года

Зарегистрирован в Министерстве социального развития,  
труда и занятости Республики Калмыкия

Регистрационный номер № 111

Дата регистрации «07» 05 20 18 г.

 Э.А. Нохратчинова  
подпись ФИО



Элиста  
2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1.1. Настоящий Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» (ФГБУН «КалмНЦ РАН»).

Коллективный договор заключен на основании результатов коллективных переговоров и в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Межотраслевым соглашением по организациям, подведомственным Федеральному агентству научных организаций (далее - ФАНО), на 2015 - 2018 гг., Уставом ФГБУН «КалмНЦ РАН», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права и направленными на обеспечение социальной защиты работников организаций, а также на согласование социально-экономических интересов работников и работодателя.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

– Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» (далее – КалмНЦ РАН), в лице директора Центра, Кукановой Виктории Васильевны, действующего на основании Устава КалмНЦ РАН, именуемое далее Работодатель, и

– работники КалмНЦ РАН, именуемые далее Работники, интересы которых представляет Первичная профсоюзная организация КалмНЦ РАН в лице председателя Профкома Горяевой Баиры Басанговны.

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

– поддержания системы социально-трудовых отношений в КалмНЦ РАН, способствующей стабильной и эффективной работе организации, успешному долгосрочному ее развитию, росту престижа и деловой репутации;

– гарантирования прав и интересов различных профессиональных групп Работников;

– установления в ряде случаев более высокого по отношению к действующему законодательству и Межотраслевому соглашению по организациям, подведомственным ФАНО, на 2015–2018 гг. (далее – Межотраслевое соглашение) уровня социальной защиты Работников (более льготных трудовых и социально-экономических условий);

– повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

– создания благоприятного психологического климата в КалмНЦ РАН;

– практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и взаимное уважение в отношениях друг к другу.

Представители Сторон – Работодатель и Профком – обязуются информировать друг друга о всех решениях, касающихся положений Коллективного договора.

1.5. Действие Коллективного договора распространяется на Работодателя и на всех Работников КалмНЦ РАН, с которыми заключен трудовой договор на определенный срок или бессрочно, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и членства в профсоюзе.

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

Принимаемые локальные нормативные акты КалмНЦ РАН не должны ухудшать положение Работников по сравнению с законодательством РФ, Межотраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором.

1.7. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется обеими

Сторонами, а также соответствующими государственными органами.

1.8. Коллективный договор согласно ч. 3 ст. 43 ТК РФ сохраняет свое действие в случае изменения наименования и организационного типа КалмНЦ РАН, его реорганизации в форме преобразования и расторжения трудового договора с руководителем КалмНЦ РАН, а также в случае изменения структуры КалмНЦ РАН и расторжения трудового договора с председателем Профкома.

1.9. Согласно чч. 4 и 5 ст. 43 ТК РФ при ликвидации КалмНЦ РАН или его реорганизации (в форме слияния, присоединения, разделения и выделения) Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения процедуры реорганизации или ликвидации.

1.10. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства.

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, действие которых распространяется на КалмНЦ РАН в установленном законами порядке, условия Межотраслевого соглашения и настоящего Коллективного договора, а также условия трудовых договоров с Работниками;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, а также дополнительное материальное стимулирование, исходя из их реального вклада в конечный результат труда;
- содействовать развитию перспективных направлений науки путем поддержки и стимулирования (материального и морального) активной трудовой деятельности Работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- получать, обрабатывать, хранить и использовать персональные данные Работника строго в соответствии со ст. 86 и 88 ТК РФ, а также правовыми нормативными актами;
- обеспечивать Работников рабочими местами (помещением), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам (в т.ч. снабженным электроэнергией, водой, отоплением и вентиляцией), необходимыми материалами и оборудованием, средствами связи;
- обеспечивать безопасные условия и охрану труда Работников в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами и иными правовыми нормативными актами;
- учитывать мнение Профкома при решении вопросов, касающихся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, социальных льгот и гарантий Работникам, охраны и условий труда, включая объем и направление затрат на эти цели;
- согласовывать с Профкомом локальные нормативные акты в части, касающейся условий и оплаты труда Работников КалмНЦ РАН.

Профком как представитель Работников обязуется:

- ориентировать Работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства РФ о труде, настоящего Коллективного договора, других актов, регулирующих трудовые отношения;
- способствовать улучшению условий труда Работников, участвовать в выработке мер по совершенствованию условий труда в КалмНЦ РАН, предоставлению Работникам дополнительных социальных прав и гарантий.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда и правила по охране труда;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Работодатель и Работники обязуются принимать меры для экономии и рационального использования материальных и финансовых ресурсов Центра.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

### **ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ И ПРАВ РАБОТНИКОВ**

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения между Работником и Работодателем оформляются в виде трудового договора, порядок и условия заключения, изменения и расторжения которого определяются Работодателем по соглашению с Работником на основе ТК РФ, Гражданского кодекса РФ и других нормативных правовых актов с учетом Межотраслевого соглашения, а также настоящего Коллективного договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий Работника, установленный трудовым законодательством Российской Федерации, Межотраслевым соглашением, настоящим Коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

В сфере трудовых отношений Работодатель обязан руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также иными нормативными правовыми актами, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

При приеме на работу в КалмНЦ РАН, отдел кадров обязан потребовать от поступающего на работу согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- анкету, заполненную собственноручно (личный листок по учету кадров);
- карту предварительного медицинского осмотра (в случае, когда работа связана с вредными и опасными условиями труда, вредными веществами, то работодатель, в соответствии со ст. 213 ТК РФ, выдает направление на медосмотр).

2.2. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

2.3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на

определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ.

2.4. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание их по конкурсу.

Проведение конкурса на замещение должностей научных работников осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ, Уставом КалмНЦ РАН и локальными нормативными актами.

2.5. Сотрудники, замещающие должности научных работников, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок, обязаны не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в 5 лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности согласно действующему Положению о проведении аттестации работников КалмНЦ РАН, занимающих должности научных работников, и локальным нормативным актам КалмНЦ РАН.

2.6. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 ТК РФ.

Согласно статье 70 ТК РФ испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- лиц, не достигших восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде (ст. 71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с трудовыми обязанностями, организацией и оплатой труда, с действующими в КалмНЦ РАН правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции

Работника.

2.8. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод (временный перевод) и перемещение на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. ст. 72.1 и 72.2 ТК РФ. При этом оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Изменения определенных условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, согласно ст. 74 ТК РФ не должны ухудшать положение Работника по сравнению с установленным в настоящем Коллективном договоре.

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

2.10. Работодатель создает благоприятные условия труда Работникам, совмещающим работу с обучением.

Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, предоставляются согласно ст. 173 ТК РФ. Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, а также Работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, предоставляются согласно ст. 173.1 ТК РФ.

Работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень, защитившему кандидатскую или докторскую диссертацию, оказывается предпочтение в переводе на более квалифицированную и высокооплачиваемую работу.

2.11. Прекращение трудового договора возможно на основаниях, перечисленных в ст. 77 ТК РФ.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с Работниками, избранными в состав выборного коллегиального органа профсоюзной организации и не освобожденными от основной работы, производится Работодателем по согласованию с вышестоящим выборным профсоюзным органом.

2.13. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом Работника не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника (ст. 79 ТК РФ).

2.14. Смена собственника имущества КалмНЦ РАН согласно ст. 75 ТК РФ не является основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками КалмНЦ РАН, за исключением руководителя КалмНЦ РАН, его заместителей и главного бухгалтера.

Изменение подведомственности (подчиненности) КалмНЦ РАН или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) также не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками КалмНЦ РАН.

2.15. В случае реорганизации структуры КалмНЦ РАН, а также проведения мероприятий, влекущих за собой сокращение численности рабочих мест или изменение условий труда, Работодатель информирует об этом Работников соответствующих подразделений и Профком не позднее чем за 2 месяца (ч. 2 ст. 82 ТК РФ).

В случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может

привести к массовому увольнению - не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Работодатель согласует с Профкомом планы-графики высвобождения Работников, списки сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий и возможные варианты трудоустройства, изменения условий труда.

2.16. В случае принятия решения о ликвидации КалмНЦ РАН Работодатель в течение 10 дней уведомляет об этом Профком КалмНЦ РАН и проводит с ним переговоры о соблюдении прав и интересов Работников.

2.17. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата Работников КалмНЦ РАН:

а) критерием массовых сокращений является норма, принятая в Межотраслевом соглашении (п. 7.4.5):

- 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.

б) не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи (при их совместном проживании);

в) в первую очередь подлежат сокращению вакантные должности и расторгаются трудовые договоры с совместителями;

г) преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, которые подтверждены результатами проведенной аттестации;

д) при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными ч. 2 ст. 179 ТК РФ, имеют:

- работники, имеющие почетные звания, награжденные орденами, медалями и Почетными грамотами РАН, а также грамотами КалмНЦ РАН;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее пяти лет;
- выпускники высших учебных заведений без степени, аспиранты и докторанты, впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет после окончания образовательного учреждения.

2.18. При проведении мероприятий, сопровождаемых сокращением численности или штатов Работников КалмНЦ РАН, Работодатель согласно ст. 180 ТК РФ обязан предложить высвобождаемому Работнику рабочее место в соответствии с его профессией, специальностью и квалификацией в других подразделениях КалмНЦ РАН, а при его отсутствии – все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в КалмНЦ РАН.

2.19. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией КалмНЦ РАН, сокращением численности или штата Работодатель предупреждает Работника персонально под расписку не менее чем за 2 месяца (ст. 180 ТК РФ).

Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, изложенным в п.п.2,3,5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профкома КалмНЦ РАН (ст. 373 ТК РФ).

2.20. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 6 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.21. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией КалмНЦ РАН (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) либо при сокращении численности или штата Работников КалмНЦ РАН (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. За ним также сохраняется средний месячный заработок в течение двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Выходное пособие Работникам, проработавшим в КалмНЦ РАН свыше 20 лет и состоящим на учете в Первичной профсоюзной организации КалмНЦ РАН (не менее одного года), выплачивается в размере на 10% выше среднего месячного заработка.

2.22. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка и выходного пособия, согласно настоящему Коллективному договору.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Круг прав и обязанностей работников КалмНЦ РАН определяется трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.2. Работники КалмНЦ РАН имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в сроки, установленные трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обязательное медицинское страхование.

3.3. Работники КалмНЦ РАН обязаны:

- добросовестно, качественно и в срок выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, производственные задания и поручения своего непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и других помещениях КалмНЦ РАН;



- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу КалмНЦ РАН и других работников;
- незамедлительно сообщать Администрации КалмНЦ РАН либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КалмНЦ РАН;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.4. Работники КалмНЦ РАН не вправе хранить на территории и в помещениях КалмНЦ РАН личное имущество, за исключением вещей личного пользования. К имуществу работников, запрещенному к хранению на территории и в помещениях КалмНЦ РАН, относятся: оборудование, расходные материалы, иные материальные ценности, в том числе те, которые могут нанести ущерб жизни и здоровью сотрудников, а также сохранности имущества КалмНЦ РАН.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛМНЦ РАН

4.1. Работодатель в лице Администрации КалмНЦ РАН (далее – Администрация) и уполномоченных Коллективным договором лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КалмНЦ РАН и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- в соответствии с трудовым законодательством принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- потребовать компенсации денежных средств, взятых работником под отчет в период его трудовой деятельности в КалмНЦ РАН.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия трудового договора;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска);
- производить выплату в полном размере причитающуюся работнику заработную плату согласно утвержденному графику выдачи заработной платы (до 20 числа каждого месяца за первую половину месяца, до 5 числа за вторую половину предшествующего месяца);

- производить выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня болезни за счет средств работодателя, начиная с четвертого – за счет средств ФСС;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам КалмНЦ РАН.

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию благоприятного делового и морального климата среди работников, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности КалмНЦ РАН.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА**

5.1. Оплата труда Работников КалмНЦ РАН осуществляется в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, приказами ФАНО и иными нормативными правовыми актами РФ, Межотраслевым соглашением, а также настоящим Коллективным договором и локальными нормативными актами КалмНЦ РАН.

5.2. Размер оплаты труда, включая надбавки к должностным окладам за ученые степени доктора и кандидата наук, а также выплат компенсационного характера, указывается в трудовом договоре с Работником, является гарантированным уровнем оплаты труда и может быть изменен только по письменному согласию Сторон трудового договора.

Рост заработной платы Работников, связанный с ее индексацией, не считать основанием для замены и пересмотра норм труда.

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

5.4. Работа в сверхурочное время, в том числе в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается Работнику согласно ст. 152-154 ТК и пп. 4.3.6-4.3.7 Межотраслевого соглашения.

5.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, 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 (ст. 151 ТК РФ).

5.6. За Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения Коллективного договора и условий трудовых договоров по вине Работодателя, а также за Работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

5.7. Работодатель обеспечивает создание организационных и правовых условий для повышения уровня средней заработной платы работников КалмНЦ РАН и для достижения целевых показателей уровня средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Работодатель обязуется обеспечивать целевое использование средств, поступающих в КалмНЦ РАН по грантам, хоздоговорам, проектам и программам.

Работодатель обеспечивает условия для своевременного доведения до научных сотрудников информации о сроках проведения и условиях конкурсов на финансирование

научных исследований, проводимых РАН и другими организациями, в том числе международными фондами.

5.8. Заработная плата работникам КалмНЦ РАН выплачивается не реже чем каждые полмесяца: аванс - не позднее 20-го числа текущего месяца, полный расчет - не позднее 5-го числа следующего месяца.

Не позднее 5-го числа каждого месяца на руки Работникам выдаются расчетные листы с указанием в них заработной платы и удержаний за предыдущий месяц. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома КалмНЦ РАН в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.9. Работникам, уходящим в очередной отпуск в соответствии с графиком (согласно ч. 3 ст. 123 ТК РФ), отпускные выдаются не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

5.10. Средства, поступающие в КалмНЦ РАН по хозяйственным и грантам Работников, расходуются согласно утвержденным сметам, за исключением накладных расходов (не более 10%), используемых на общие нужды. Выплаты из вышеназванных источников не включаются в расчет среднего заработка для оплаты ежегодных отпусков Работников.

5.10. Заработная плата Работнику перечисляется на открытый лицевой счет (карточку) в банке, с которым Работодатель заключил соответствующий договор, либо на указанный Работником счет в банке.

5.11. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с Работниками по заработной плате.

Краткосрочная (до 5 дней) задержка перечисления денег допускается только при непоступлении средств в плановые сроки. При этом Работодатель обязан информировать Работников о причинах задержки и мерах по ее устранению.

Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии со ст. 236 ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник, согласно ст. 142 ТК РФ, имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом Работодателя в письменной форме. В период приостановления работы Работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за Работником сохраняется средний заработок.

5.12. В целях обеспечения материальной мотивации качественного труда Работникам КалмНЦ РАН выплачиваются стимулирующие надбавки и премии, направленные на:

- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника (без ограничения ее максимальным размером) от сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;
- недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- учет личного участия работника в эффективном функционировании организации.

5.13. Порядок и условия применения стимулирующих выплат работникам КалмНЦ РАН регулируются соответствующими Положениями (Приложение), которые предусматривают:

- применение норм труда, обеспечивающих равную оплату за труд равной ценности;
- использование формализованных критериев достижимых результатов работы и ее эффективности, измеряемых качественными и количественными

показателями, для всех категорий работников.

5.14. Разработка и утверждение в КалмНЦ РАН Положений о стимулирующих выплатах основывается на следующих принципах:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть известны и понятны каждому работнику (принцип прозрачности);
- локальные нормативные акты должны учитывать мнение Профкома КалмНЦ РАН и мнения трудовых коллективов структурных подразделений (принцип справедливости).

5.15. Решение споров или разногласий по вопросам премирования и выплаты стимулирующих надбавок возлагается на Комиссию по стимулирующим выплатам.

5.16. Размер выплат Работнику из внебюджетных средств устанавливается руководителем данного проекта (гранта, хоздоговора) с учетом фактического участия Работника в выполнении работ или на основе условий грантодателя.

Оплата оказанных платных услуг осуществляется посредством выплаты надбавок к должностному окладу Работника.

5.17. Работодатель и Профком КалмНЦ РАН обязуются продолжать работу по совершенствованию критериев и принципов материального стимулирования Работников во всех подразделениях КалмНЦ РАН, определению условий премирования и компенсационных выплат с учетом мнения трудовых коллективов структурных подразделений, а также согласовывать внесение необходимых корректив в нормы труда, размеры надбавок, правила премирования и осуществления компенсационных выплат.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Режим рабочего времени и время отдыха в КалмНЦ РАН регулируются законодательством РФ, настоящим Коллективным договором, а также локальными нормативными актами, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома КалмНЦ РАН.

6.2. Продолжительность рабочего времени в КалмНЦ РАН - 40 часов в неделю.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

Неполный рабочий день (с фиксированным временем начала и окончания рабочего дня) устанавливается по заявлению работника, по согласованию с руководителем структурного подразделения, на основании приказа директора КалмНЦ РАН.

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения Профкома КалмНЦ РАН. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника больше четырех часов в течение двух

дней подряд и 120 часов в год.

6.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника, с учетом мнения Профкома КалмНЦ РАН и с оформлением письменного распоряжения Работодателя.

6.4. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы уменьшается на один час для всех Работников.

Для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет или детей - инвалидов в возрасте до 18 лет, а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста, продолжительность работы в указанных случаях сокращается на 3 часа.

Это правило применяется как в случаях переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, так и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

6.5. В соответствии с ст. 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании Межотраслевого соглашения и настоящего Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени, предусмотренная законодательством РФ и настоящим Коллективным договором, устанавливается без уменьшения оплаты труда.

6.7. Стороны договорились, что Работникам по согласованию с руководителями структурных подразделений и Профкомом КалмНЦ РАН предоставляется режим гибкого рабочего времени, не нарушающий при этом производственный процесс КалмНЦ РАН.

В соответствии со ст. 102 ТК РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению Работника и Работодателя.

Исключительно для научных сотрудников вводятся присутственные и «библиотечные» (работа в архиве, библиотеке, с информантами) дни. В присутственные дни (2 раза в неделю) научный сотрудник обязан находиться на рабочем месте в КалмНЦ РАН, в неприсутственные дни (3 раза в неделю) научный сотрудник имеет право осуществлять свои должностные обязанности дистанционно, работая в различных учреждениях по теме НИР (архивы, библиотеки, музеи и др.). При этом Администрация обязана обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода – месяца. В канцелярии КалмНЦ РАН ведется журнал местонахождения научных сотрудников в неприсутственные дни в прошитом и пронумерованном виде, в котором регистрируется местонахождение работника в неприсутственные дни, время и дата.

На руководителей структурных подразделений (лабораторий, отделов) возлагается обязанность по соблюдению режима работы работниками в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудовых договоров с каждым работником; учету отработанного времени работниками структурных подразделений и представления табеля учета рабочего времени в бухгалтерию в установленные сроки – ежемесячно 15 числа и в последний день месяца, после согласования со специалистом по кадровой работе.

6.8. Объявление присутственных дней возможно на основании приказа Директора КалмНЦ РАН в период подготовки научных мероприятий, подготовки годовой отчетности и др.

6.9. Ежемесячный табель учета рабочего времени составляется в соответствии с данными учета рабочего времени по гибкому графику. Журнал учета рабочего времени проверяется специалистом по кадровой работе КалмНЦ РАН один раз в месяц при предъявлении табеля учета рабочего времени работников КалмНЦ РАН.

6.10. Ненормированный рабочий день может устанавливаться для работников в соответствии с установленным перечнем должностей:

- заместитель директора по научной работе;
- заместитель директора по общим вопросам;
- главный бухгалтер.

6.8. Стороны договорились, что, согласно ст. 312.1 ТК РФ в КалмНЦ РАН возможно использование дистанционных Работников, выполняющих определенные трудовым договором трудовые функции вне места нахождения Работодателя или обособленного структурного подразделения и вне стационарного рабочего места, но прямо или косвенно находящиеся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Прием дистанционных Работников в КалмНЦ РАН осуществляется по предложению руководителей структурных подразделений и в соответствии с действующим законодательством.

Согласно ст. 312.4 ТК РФ режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

6.9. Работодатель обеспечивает Работнику возможность и перерывы для питания в рабочее время.

6.10. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

6.11. Научным сотрудникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, а имеющим ученую степень кандидатам наук - 42 календарных дня.

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

6.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома КалмНЦ РАН не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

6.14. Перенос очередного отпуска Работникам допускается только по соглашению Сторон и в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ, в том числе когда предоставление отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы КалмНЦ РАН.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок,

согласованный с Работником.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.15. Часть очередного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также Работникам, занятым на тяжелых работах и с вредными условиями труда, не допускается.

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

6.17. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется следующим категориям Работников:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами - 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (по письменному заявлению), которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению;
- безвозмездно сдавшим кровь или ее компоненты в качестве донора - согласно ст. 186 ТК РФ;
- совмещающим работу с получением образования, а также Работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук - согласно гл. 26 ТК РФ.

6.18. Все Работники КалмНЦ РАН имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ, в т.ч. по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.19. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, предоставляется ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.20. Работодатель и Профком КалмНЦ РАН обязуются продолжать совершенствовать правила внутреннего распорядка в подразделениях КалмНЦ РАН в целях обеспечения эффективного использования рабочей силы и создания комфортных условий труда.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Перечень дисциплинарных взысканий является исчерпывающим.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, уставом.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника, нарушившего трудовую дисциплину, письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд).

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

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Коллективном договоре, к работнику не применяются.

7.9 Администрация 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 (Профсоюза).

7.10. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.



7.11. Администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

7.13. За причиненный КалмНЦ РАН прямой материальный ущерб работники могут быть привлечены к материальной ответственности в соответствии с положениями Главы 39 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **8. УСЛОВИЯ ТРУДА И ОХРАНА ТРУДА**

8.1. Ответственность за состояние условий и охраны труда в КалмНЦ РАН несет Работодатель, а также руководители структурных подразделений КалмНЦ РАН.

Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью Работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

8.2. Работодатель обязан обеспечить Работникам нормальные санитарно-гигиенические условия труда, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний, и соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, а также внедрять средства безопасности, предупреждающие производственный травматизм.

8.3. Обеспечение нормальных санитарно-гигиенических условий для выполнения Работником служебных обязанностей включает:

- предоставление необходимого помещения и технических средств;
- создание здоровых условий труда, в том числе за счет регулярной уборки рабочих помещений и мест общего пользования;
- обеспечение в помещениях температурного режима, соответствующего санитарным нормам;
- обеспечение безопасных условий труда за счет поддержания всех рабочих мест в техническом состоянии, соответствующем правилам по охране труда, а также проведения планово-предупредительного и необходимого ремонта.

8.4. В соответствии с разделом VI Межотраслевого соглашения Работодатель обеспечивает в сфере охраны труда:

- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством РФ порядке, в соответствии с установленными нормами для работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также для работ, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, а также о требованиях по охране труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию

первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

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

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

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи и по доставке Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

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

- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний в соответствии с законодательством РФ;

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

- выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, медицинские осмотры Работников.

8.5. На основании ч. 3 ст. 219 ТК РФ Работодатель, по согласованию с Работником, а также с учетом мнения руководителя структурного подразделения и Профкома КалмНЦ РАН, может устанавливать дополнительные виды компенсации за работу в условиях, связанных с загрязнением или с воздействием негативно действующих факторов.

До проведения специальной оценки условий труда Работникам КалмНЦ РАН обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в т.ч. право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П- 22 и иными нормативными правовыми актами.

8.6. Дополнительные компенсационные меры Работодателя Работникам за фактическую вредность труда включают:

- временное сокращение продолжительности рабочего времени на период действия вредных факторов (краткосрочных или сезонных);

- временный перевод Работника в другое помещение КалмНЦ РАН на период сохранения вредных условий труда на его рабочем месте;

- временную приостановку работ в структурных подразделениях на период сохранения условий труда, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам.

8.7. Решение о временном переводе работников в другие помещения КалмНЦ РАН, о временной приостановке работ в структурных подразделениях на период сохранения вредных условий труда либо о временном сокращении продолжительности рабочего времени на период действия вредных факторов принимается Работодателем на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, заверенной представителем Профкома КалмНЦ РАН и уполномоченным по охране труда.

8.8. Согласно ст. 220 ТК РФ на время приостановки работ в структурных подразделениях КалмНЦ РАН из-за нарушения нормативных требований охраны труда не

по вине Работника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок.

При временном сокращении продолжительности рабочего времени на период действия вредных факторов (краткосрочных или сезонных), устранить которые Работодатель не в состоянии, за Работником сохраняется место работы, должность и средний заработок.

Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья и реальной угрозы его работоспособности, либо от выполнения работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, а также в случае отсутствия не по его вине средств индивидуальной защиты. В указанных случаях за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок.

8.9. Работодатель содействует регулярному бесплатному прохождению диспансеризации Работниками. На время прохождения диспансеризации и/или внеочередных медицинских обследований за Работниками сохраняется место работы и средний заработок.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, Работодатель организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров Работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.10. Работодатель разрабатывает и согласовывает с Профкомом КалмНЦ РАН инструкции по охране труда Работников, размещает аптечки первой помощи в структурных подразделениях КалмНЦ РАН.

8.11. Работодатель по факту несчастного случая на производстве образует специальную Комиссию по расследованию, в состав которой вводится представитель Профкома КалмНЦ РАН и уполномоченный по охране труда.

8.12. Профком КалмНЦ РАН осуществляет постоянный контроль состояния условий труда на рабочих местах, а также контролирует осуществление Работодателем компенсирующих мер за фактическую вредность труда и/или возмещение вреда, причиненного здоровью Работников.

8.13. Уполномоченному по охране труда в КалмНЦ РАН предоставляется возможность краткосрочного обучения вопросам охраны труда с сохранением средней заработной платы.

8.14. Стороны исходят из того, что Профком КалмНЦ РАН пользуется правом на участие в любых экспертизах, проводимых в КалмНЦ РАН на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) Работника. Для этого Профком КалмНЦ РАН вправе привлекать за свой счет сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

8.15. Работодатель и Профком КалмНЦ РАН обязуются продолжать совершенствование условий труда и охрану труда работников во всех подразделениях КалмНЦ РАН, а также согласовывать внесение необходимых корректив в определение и реализацию компенсационных мер за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

## **9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

9.1. Работодатель при наличии финансовых средств производит частичное возмещение расходов по оплате ритуальных услуг в связи со смертью Работника. При

Центра в случае смерти их ближайших родственников (отец, мать, муж, жена, дети), а также умерших работников при организации похорон, неполным и многодетным семьям и несовершеннолетним детям умерших работников Центра в размере 3 МРОТ, тяжелой болезни Работника Центра в размере 2 МРОТ, а также по просьбе работника или ходатайству подразделения в связи с критическими чрезвычайными событиями или ситуациями; при рождении ребенка в размере 1 МРОТ. В каждом случае необходимо предоставление документов, подтверждающих ту или иную ситуацию;

9.2. В целях развития профессионального потенциала Работников из числа молодежи и их поддержки в решении социально-экономических проблем в КалмНЦ РАН создается Совет молодых ученых и специалистов (СМУС КалмНЦ РАН), деятельность которого регламентируется Положением о Совете молодых ученых и специалистов ФГБУН КалмНЦ РАН.

6.3. Работодатель и Профком оказывают административное, организационное и правовое содействие Работникам КалмНЦ РАН в получении служебного жилья, а также в приобретении жилья за счет жилищных сертификатов в рамках Федеральной целевой программы «Жилище».

6.4. На основании действующего законодательства и локальных нормативных актов в КалмНЦ РАН создается и функционирует Жилищная комиссия.

Состав Жилищной комиссии формируется из представителей Работодателя, Профкома КалмНЦ РАН и СМУС КалмНЦ РАН.

6.5. Стороны договорились совместно способствовать организации и проведению культурно-просветительской и спортивно-оздоровительной работы в КалмНЦ РАН.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Коллективный договор разрабатывается в ходе коллективных переговоров между представителями Работников и Работодателя согласно ст. 35-37 ТК РФ.

Коллективные переговоры и подготовка проектов Коллективного договора, заключение Коллективного договора, а также организация контроля его выполнения осуществляются специальной комиссией, созданной на равноправной основе из наделенных необходимыми полномочиями представителей Сторон.

7.2. Урегулирование разногласий в ходе коллективных переговоров осуществляется в соответствии со ст. 38 ТК РФ.

При недостижении согласия между Сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров Стороны согласно ст. 40 ТК РФ должны подписать Коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. Коллективный договор заключается сроком на три года и действует со дня подписания его полномочными представителями Сторон либо со дня, установленного Коллективным договором.

7.3. Коллективный договор вместе с приложениями, являющимися его неотъемлемой частью, в течение семи дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в Министерство социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия (г. Элиста). Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

7.4. По истечении срока действия настоящего Коллективного договора, если ни одна из Сторон не настаивает на его пересмотре, его действие продлевается на срок не более трех лет.

7.5. Если действие Коллективного договора не продляется, то Стороны обязаны

включить в переговоры по разработке нового Коллективного договора (в течение 3-х месяцев до истечения срока действия настоящего Коллективного договора).

Продолжительность переговоров не должна превышать трех месяцев. При этом действующий Коллективный договор действует до момента подписания нового Коллективного договора.

7.6. По взаимному согласию Сторон в течение срока действия Коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения согласно ст. 44 ТК РФ в порядке, установленном для его заключения.

7.7. Работодатель обеспечивает тиражирование заключенного Коллективного договора и ознакомление с ним Работников путем его размещения на официальном сайте КалмНЦ РАН ([kalmnc.ru](http://kalmnc.ru)) в 10-дневный срок с момента подписания. Всех вновь поступающих работников знакомят с Коллективным договором непосредственно при приеме на работу до подписания трудового договора.

7.8. Стороны, подписавшие Коллективный договор, информируют Работников о его выполнении не реже одного раза в три года на общей конференции Работников КалмНЦ РАН.

7.9. Любая из Сторон может выступить с инициативой о созыве внеочередной общей конференции Работников КалмНЦ РАН по обсуждению выполнения Коллективного договора. Другая Сторона не вправе отклонить поступившее к ней в письменном виде предложение об обсуждении выполнения Коллективного договора на общей конференции Работников КалмНЦ РАН или отложить обсуждение на срок более чем один месяц.

7.10. За неисполнение Коллективного договора или нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» (далее – КалмНЦ РАН) разработаны на основании действующего трудового законодательства.

Настоящие Правила обязательны для всех работников КалмНЦ РАН. Никакие другие локальные акты КалмНЦ РАН не должны противоречить настоящим Правилам.

1.2. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

**дисциплина труда** – обязательное для всех работников КалмНЦ РАН подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами КалмНЦ РАН;

**коллективный договор** – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в КалмНЦ РАН и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

**трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником КалмНЦ РАН, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику КалмНЦ РАН работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами КалмНЦ РАН, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику КалмНЦ РАН заработную плату, а работник КалмНЦ РАН обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Устав КалмНЦ РАН и настоящие Правила;

**работодатель** – это юридическое лицо, заключившее трудовой договор с работником;

**режим рабочего времени** – под режимом рабочего времени понимается распределение времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода; порядок распределения нормы рабочего времени, его начало, конец, перерыв в работе;

**рабочее время** – время, в течение которого работник КалмНЦ РАН в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

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

**оплата труда** – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем денежных выплат работникам КалмНЦ РАН за их труд в соответствии с законами, иными нормативными

правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами КалмНЦ РАН и трудовыми договорами;

**заработная плата** – денежное вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

**условия труда** – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника КалмНЦ РАН.

1.3. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором КалмНЦ РАН, не действительны с момента установления и применению не подлежат.

1.4. Регулирование трудовых отношений с работниками КалмНЦ РАН в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется Трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации
- Внутренними локальными нормативными актами КалмНЦ РАН, содержащими нормы трудового права, действующими в пределах организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором КалмНЦ РАН с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Директором КалмНЦ РАН и иными руководителями в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами – с учетом мнения выборных профсоюзных органов, либо по согласованию с ними.

1.7. Каждый работник обязан соблюдать трудовую дисциплину.

Дисциплина труда в КалмНЦ РАН заключается в обязательном для всех работников соблюдении порядка, правил и норм поведения, определенных Трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 189–195 ТК РФ); соблюдении настоящих Правил внутреннего трудового распорядка; выполнении трудовых функций, обусловленных должностными обязанностями, предусмотренных трудовыми договорами; точном и своевременном выполнении приказов, распоряжений Администрации, распоряжений своего непосредственного руководителя.

1.8. Неуклонное и добросовестное выполнение каждым работником своего служебного долга, установленных норм труда, бережное отношение к



имуществу КалмНЦ РАН, обеспечение квалифицированной работы является обязанностью всех работников.

1.9. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.10. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в КалмНЦ РАН, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.11. Согласно статье 11 Трудового кодекса Российской Федерации Настоящие Правила не распространяются на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники КалмНЦ РАН реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического начала работы с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ) Правила о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяются в отношении работников КалмНЦ РАН, замещающих должности на основании конкурсного отбора.

2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора в трехдневный срок со дня подписания передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

2.4. Работники принимаются на работу на должности и с должностным окладом согласно штатного расписания, утвержденного директором КалмНЦ РАН.

2.5. При приеме на работу отдел кадров обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о персональных данных, должностной инструкцией; с требованиями охраны труда. Ознакомление работника осуществляется под расписку.

Трудовые договоры в КалмНЦ РАН могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. При замещении должностей научных работников по срочному трудовому договору, срок договора устанавливается до 5 лет. При замещении

должностей научного работника, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников организаций, подведомственных Федеральному агентству научных организаций.

2.6. После заключения трудового договора в трехдневный срок оформляется приказ директора КалмНЦ РАН о приеме работника на работу.

Прием на работу оформляется приказом директора КалмНЦ РАН, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу (должность, структурное подразделение, оклад, испытательный срок) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу в КалмНЦ РАН, отдел кадров обязан потребовать от поступающего на работу согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- анкету, заполненную собственноручно (личный листок по учету кадров);
- карту предварительного медицинского осмотра (в случае, когда работа связана с вредными и опасными условиями труда, вредными веществами, то работодатель, в соответствии со ст. 213 ТК РФ, выдает направление на медосмотр).

2.9. При приеме на работу по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью не более 3-х месяцев (по правилам статей 70 и 71 ТК РФ). При замещении должностей в порядке конкурсного отбора, и иного, предусмотренного локальными актами КалмНЦ РАН избрания, испытание не устанавливается. Срок испытания для главного бухгалтера и его заместителей не должен превышать 6-ти месяцев.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.10. Согласно статье 70 ТК РФ испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- лиц, не достигших восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Администрация КалмНЦ РАН имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.12. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за три дня.

2.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Прием работников на работу, непосредственно связанную с воздействием вредных условий труда; с эксплуатацией транспортных средств, машин и механизмов, а также лиц, не достигших восемнадцатилетнего возраста, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра и предъявления медицинской справки о состоянии здоровья (ст. ст. 69, 328 ТК РФ).

2.16. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу специалист по кадровой работе и непосредственный руководитель обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности в соответствии с трудовым договором;

- ознакомить (под личную подпись) с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.17. На работников, поступивших на работу впервые, оформляется:

- трудовая книжка в срок не позднее пяти рабочих дней после приема на работу,

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.18. Прекращение действия трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным в Главе 13 Трудового законодательства Российской Федерации.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. При невозможности продолжения работы (в связи с зачислением в учебное заведение, выходом на пенсию и в других случаях) или по соглашению сторон работодатель обязан расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление или написать новое (отменяющее первое) и увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии со ст. 64 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

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

2.23. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора КалмНЦ РАН.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

Записи в трудовую книжку об основании и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. Трудовой договор с работником, являющимся членом профсоюза, может быть расторгнут только с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.25. Процедура согласования увольнения с профкомом заключается в том, что работодатель направляет в профком проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия решения. Мнение профкома, не представленное в 7-дневный срок, или немотивированное мнение профкома работодателем не учитывается.

Если профком выразил несогласие с решением работодателя, он в течение 3-х рабочих дней проводит с работодателем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в профком проекта приказа и копии документов имеет право принять окончательное решение.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор не позднее месяца со дня получения мотивированного мнения профкома.

2.26. При расторжении трудового договора по сокращению численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ) работодатель обязан:

- определить круг высвобождаемых работников, персонально и под расписку предупредить их не менее чем за два месяца об увольнении; предложить работнику в порядке трудоустройства имеющиеся вакантные должности;

- выплатить работнику выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы, выплатить среднюю заработную плату за 2-й месяц (если работник не трудоустроен), в порядке исключения выплатить среднюю заработную плату за 3-й месяц, по решению службы занятости, если работник обратился в нее в 2-х недельный срок после увольнения и не был трудоустроен.

2.27. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, с несоответствием занимаемой должности или выполняемой

работе допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.28. Увольнение работника за неоднократное неисполнение своих трудовых обязанностей без уважительных причин является основанием для расторжения трудового договора, если работник имеет дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и в течение года нарушил ее вновь.

2.29. Появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения является основанием расторжения трудового договора. Состояние алкогольного опьянения может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, в частности, актом (с указанием дня, времени, места его составления и признаков нетрезвого состояния работника), свидетельскими показаниями.

2.30. Увольнение за виновные действия работника по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, допускается не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске, и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Круг прав и обязанностей работников КалмНЦ РАН определяется трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.2. Работники КалмНЦ РАН имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в сроки, установленные трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- обязательное медицинское страхование.

### 3.3. Работники КалмНЦ РАН обязаны:

- добросовестно, качественно и в срок выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, производственные задания и поручения своего непосредственного руководителя;

- использовать все рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и других помещениях КалмНЦ РАН;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу КалмНЦ РАН и других работников;

- незамедлительно сообщать Администрации КалмНЦ РАН либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КалмНЦ РАН;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.4. Работники КалмНЦ РАН не вправе хранить на территории и в помещениях КалмНЦ РАН личное имущество, за исключением вещей личного пользования. К имуществу работников, запрещенному к хранению на территории и в помещениях КалмНЦ РАН, относятся: оборудование, расходные материалы, иные материальные ценности, в том числе те, которые могут нанести ущерб жизни и здоровью сотрудников, а также сохранности имущества КалмНЦ РАН.

## 4. Основные права и обязанности Администрации КалмНЦ РАН

4.1. Работодатель в лице Администрации КалмНЦ РАН (далее – Администрация) и уполномоченных Коллективным договором лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КалмНЦ РАН и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации:
  - в соответствии с трудовым законодательством принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
  - потребовать компенсации денежных средств, взятых работником под отчет в период его трудовой деятельности в КалмНЦ РАН.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия трудового договора;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором:
  - обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - обеспечить работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
  - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска);
  - производить выплату в полном размере причитающуюся работнику заработную плату согласно утвержденному графику выдачи заработной платы (20 числа каждого месяца за первую половину месяца, 3 числа за вторую половину предшествующего месяца);
  - производить выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня болезни за счет средств работодателя, начиная с четвертого – за счет средств ФСС;
  - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
  - осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников:
    - обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам КалмНЦ РАН.



4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию благоприятного делового и морального климата среди работников, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности КалмНЦ РАН.

## **5. Режим рабочего времени и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим Трудовым законодательством в КалмНЦ РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.2. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, работниками КалмНЦ РАН должны выполняться в свободное от основной работы время.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

Неполный рабочий день (с фиксированным временем начала и окончания рабочего дня) устанавливается по заявлению работника, по согласованию с руководителем структурного подразделения, на основании приказа директора КалмНЦ РАН.

5.4. Работодатель обязан отстранить (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством. В иных случаях привлечение работника к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Руководитель структурного подразделения обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7. Исключительно для научных сотрудников вводятся присутственные и неприсутственные дни. В присутственные дни (два дня в неделю) научный сотрудник обязан находиться на рабочем месте в КалмНЦ РАН, в неприсутственные дни (три дня в неделю) научный сотрудник имеет право осуществлять свои должностные обязанности дистанционно, работая в различных учреждениях по теме НИР (архивы, библиотеки, музеи и др.). При этом Администрация обязана обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода – месяца. В канцелярии КалмНЦ РАН ведется журнал местонахождения научных сотрудников в неприсутственные дни в прошитом и пронумерованном виде, в котором регистрируется местонахождение работника в неприсутственные дни, время и дата.

На руководителей структурных подразделений (лабораторий, отделов) возлагается обязанность по соблюдению режима работы работниками в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудовых договоров с каждым работником; учету отработанного времени работниками структурных подразделений и представления табеля учета рабочего времени в бухгалтерию в установленные сроки – ежемесячно 15 числа и в последний день месяца, после согласования со специалистом по кадровой работе.

5.8. Объявление присутственных дней возможно на основании приказа Директора КалмНЦ РАН в период подготовки научных мероприятий, подготовки годовой отчетности и др.

5.9. Ежемесячный табель учета рабочего времени составляется в соответствии с данными учета рабочего времени по гибкому графику. Журнал учета рабочего времени проверяется специалистом по кадровой работе КалмНЦ РАН один раз в месяц при предъявлении табеля учета рабочего времени работников КалмНЦ РАН.

5.10. Ненормированный рабочий день может устанавливаться для работников в соответствии с установленным перечнем должностей:

- заместитель директора по научной работе;
- заместитель директора по общим вопросам;
- главный бухгалтер.

5.11. Распорядок рабочего дня, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для всех работников КалмНЦ РАН настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

**Распорядок рабочего дня:**

Начало ежедневной работы: **09.00;**

Продолжительность обеденного перерыва – **60 минут** в день с 13.00 до 14.00. Длительность обеденного перерыва в рабочее время не входит;

Окончание рабочего дня работников КалмНЦ РАН – **18.00.**

Окончание рабочего дня в предпраздничные дни – **17.00.**

Понедельник: начало работы 09.00, окончание 18.00.

Вторник: начало работы 09.00, окончание 18.00.  
Среда: начало работы 09.00, окончание 18.00.  
Четверг: начало работы 09.00, окончание 18.00.  
Пятница: начало работы 09.00, окончание 18.00.  
Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

5.12. Администрация обязана вести учет явки на работу и ухода с работы работников КалмНЦ РАН.

При невозможности прийти на работу вовремя работник должен известить своего непосредственного руководителя или прямого руководителя из числа Администрации, либо специалиста по кадровой работе о возникших проблемах заблаговременно или не позже чем в течение двух часов с момента начала рабочего дня. В этом случае работником отработывается установленное законодательством суммарное количество рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (месяца).

5.13. В особых ситуациях время начала и окончания работы, перерыва на обед по инициативе Администрации и по желанию работника может быть перенесено и оформлено в виде соответствующего распоряжения.

5.14. В случае производственной необходимости непосредственный руководитель может привлекать отдельных работников КалмНЦ РАН к работе во внеурочное время.

5.15. Работа в КалмНЦ РАН, как правило, не производится в праздничные дни, установленные в ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

5.17. При совпадении выходного и праздничного дней согласно ст. 112 ТК РФ выходной день переносится на день, на следующий после праздничного рабочего дня.

5.18. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

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

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.21. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику в течение двух лет подряд.

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, устанавливается с учетом производственной

необходимости и пожеланий работников КалмНЦ РАН, в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и утверждается директором КалмНЦ РАН.

5.23. Соблюдение графика отпусков обязательно как для Администрации, так и для работников.

5.24. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается равной 28 календарным дням (ст. 115 ТК РФ), 42 календарных дня – для кандидата наук, 56 календарных дней – для доктора наук.

По соглашению сторон между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

5.25. В установленных трудовым законодательством случаях работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5.26. Согласно статье 119 ТК РФ, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.27. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.28. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска более четырех календарных дней с началом отпуска, выпадающим на понедельник, в число дней отпуска включаются выходные дни – суббота и воскресенье.

5.29. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению работодателя и работника.

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

Перенос очередного отпуска, а так же отзыв из отпуска возможны только в исключительных случаях с личного согласия работника и с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

В целях регулирования трудовых отношений и во избежание случаев нарушения трудового законодательства о порядке увольнения и предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам в КалмНЦ РАН устанавливается следующий порядок предоставления заявлений на отпуск:

- в срок не позднее, чем за 14 календарных дней до начала отпуска или увольнения;

- работник передает заявление в канцелярию КалмНЦ РАН.

5.31. В случае несвоевременной подачи заявления на отпуск в канцелярии, в отделе кадров будет производиться исчисление срока предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска со дня подачи заявления.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Перечень дисциплинарных взысканий является исчерпывающим.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, уставом.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника, нарушившего трудовую дисциплину, письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.4. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его

издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд).

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

6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Коллективном договоре, к работнику не применяются.

6.9 Администрация 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 (Профсоюза).

6.10. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.11. Администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

6.13. За причиненный КалмНЦ РАН прямой материальный ущерб работники могут быть привлечены к материальной ответственности в соответствии с положениями Главы 39 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **7. Поощрения за успехи в труде**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. В КалмНЦ РАН применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- иные виды поощрений работников КалмНЦ РАН, предусмотренные законодательством.

Поощрения объявляются приказом работодателя и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все условия настоящих Правил являются обязательными для Администрации и работников КалмНЦ РАН.

8.2. При заключении трудового договора с работником в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает условия настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено трудовым договором, стороны руководствуются настоящими Правилами.

8.3. В случае возникновения споров между Администрацией и работником стороны прилагают все усилия для бесконфликтного и досудебного урегулирования разногласий. Если же в результате переговоров не будет достигнуто согласие, споры переносятся в суд.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Администрация и работники руководствуются трудовым законодательством.

8.5. Настоящие Правила обязательны для применения во всех структурных подразделениях, филиале КалмНЦ РАН, текст Правил размещен на интернет-сайте КалмНЦ РАН в разделе «Документы», подраздел «Нормативные документы».

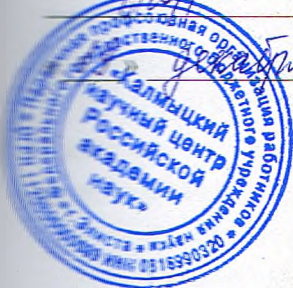
8.6. Все лица, принимаемые на работу в КалмНЦ РАН, в обязательном порядке под расписку знакомятся с содержанием настоящих Правил.

8.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Согласовано  
Председатель профкома КалмНЦ РАН

  
Б. Б. Горяева

2017 г.



Утверждаю  
Директор КалмНЦ РАН

  
В. В. Куканова

«19»  2017 г.

Протокол Общего собрания от 19.12.2017



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук»

#### I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников Центра разработано в соответствии с указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 597, положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации № 583 от 5 августа 2008 г., с изменениями и дополнениями, Уставом Центра, Приказом ФАНО России № 38Н от 25.11.14 г., другими нормативными и методическими документами ФАНО России.

2. Система оплаты труда призвана стимулировать эффективность и качество работы сотрудников Центра в выполнении задач, определённых государственным заданием на оказание государственных услуг и должно обеспечивать уровень материального обеспечения в соответствии с должностными инструкциями, квалификацией, результативностью труда и реально отработанным временем.

3. Оплата труда работников основывается на плане мероприятий по повышению эффективности их деятельности в части оказания государственных услуг (выполнения работ) на основе целевых показателей деятельности учреждения, совершенствованию системы оплаты труда, включая мероприятия по повышению оплаты труда соответствующих категорий работников, оптимизационных мерах.

4. На сотрудников Центра распространяются законодательные документы РФ в части государственных гарантий по оплате труда, в т.ч. минимального размера оплаты труда, сроков выплаты заработной платы, обязательных выплат компенсационного и квалификационного характера, оплаты отпусков, назначения и выплаты пенсий и оплаты единого социального налога.

5. Настоящее положение распространяется на всех работников Центра вне зависимости от источника средств, из которого финансируется оплата работника (субсидии, федеральный бюджет, дополнительное финансирование за счёт средств, полученных от сдачи в аренду федеральной собственности, грантов научных



фондов, доходы от предпринимательской и иной предусмотренной Уставом Центра деятельности и др.).

6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится в соответствии с настоящим положением пропорционально отработанному времени, в зависимости от условий, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совмещения, производится отдельно по каждой из должностей.

7. При оплате труда работников необходимо учитывать, что система оплаты включает в себя размеры и порядок установления работникам Центра в пределах фонда оплаты труда Центра:

- должностных окладов;
- повышающих коэффициентов к окладам по занимаемым должностям;
- выплат компенсационного характера за особые условия труда;
- выплат стимулирующего характера.

8. Выплаты по грантам научных фондов, программам и по договорам производится по отдельному положению.

9. Система оплаты труда работников Центра устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

## II. Порядок и условия оплаты труда работников Центра

11. Системы оплаты труда работников Центра устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- мнения Профкома Центра.

12. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, занимающих должности служащих, рекомендуется устанавливать на основе сопоставления занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утверждаемых в установленном порядке (Приложение 1).

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

13. Основными показателями эффективности деятельности работников из числа основного персонала являются следующие требования:

- непосредственное участие в выполнении государственного задания (и составленных на их основе планов научно-исследовательских работ учреждения);
- непосредственное участие в оказании платных услуг (выполнение платных работ);
- непосредственное участие в конференциях, форумах, ассамблеях, семинарах и других программных мероприятиях;
- подготовка научных публикаций в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях;
- научный потенциал сотрудника: публикационная активность в высоко-рейтинговых журналах, высокий индекс цитируемости, ученая степень (звание);
- наличие объектов интеллектуальной собственности, патентов на них;
- участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения;
- участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах;
- участие в конкурсах, грантах, экспериментальных группах;
- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;
- использование новых эффективных технологий в процессе работы;
- соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.

Показатели участия работников учреждения в конкурсах, грантах, экспериментальных группах, в методической работе и инновационной деятельности определяются в виде зафиксированного участия работников учреждения в мероприятиях (семинары, конференции, конкурсы) разного уровня, в работе профессиональных ассоциаций или экспертных групп, подготовке публикаций работников о результатах научно-методической работы, в том числе учебно-методический, научно-методических публикаций, а также пособий, рекомендаций, выступлений.

Критериями оценки достижения таких показателей являются:

- положительная (устойчивая) динамика системного участия работников учреждения в указанных мероприятиях;
- положительные отзывы руководителей подразделений о профессиональной квалификации работников через систему опроса, рейтинга;
- показатели эффективности и результативности деятельности научного сотрудника.

14. Выплаты стимулирующего характера, обеспечивающие реализацию Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», производится при наличии в распоряжении Учреждения финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели, или при

различии экономии фонда оплаты труда, экономии средств субсидии на выполнение государственного задания, финансовых средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения, после оплаты прямых затрат и обязательных платежей, связанных с приносящей доход деятельностью.

15. Основные условия оплаты труда и условия их изменения устанавливаются трудовым договором, заключённым руководителем Центра с работником при приёме на работу.

Изменения и основные условия оплаты труда оформляются отдельным соглашением к трудовому договору.

16. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов устанавливаются для дифференциации окладов работников с учётом сложности трудовых функций, особых требований к квалификации соответствующей профилю Центра, уровню профессиональной подготовки, стажу работы в Центре и другим факторам.

Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад, в связи с чем выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются без учёта повышающего коэффициента.

Размеры должностных окладов конкретному работнику с учётом повышающих коэффициентов не должны быть ниже минимальных размеров должностных окладов.

17. Размеры окладов работников Центра, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от сложности выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Приложение 2).

18. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу без учёта повышающих коэффициентов.

19. Директор Центра приказом устанавливает размеры должностных окладов, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

20. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц до 20 числа текущего месяца и до 05 числа следующего месяца.

### III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

21. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам Центра устанавливаются выплаты компенсационного характера.

22. Работникам могут быть осуществлены следующие компенсационные выплаты:

- а) работникам, занятым на тяжелых работах, работах, связанными с вредными или опасными условиями труда;
- б) выплаты за работу в условиях, отличных от нормальных, за сверхурочную работу и работу в неурочное время;

в) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с законодательством РФ.

Минимальный размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 % оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника учреждения на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

23. При совмещении должностей (профессий), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или при исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Центра устанавливается доплата по соглашению сторон.

#### IV. Выплаты стимулирующего характера

24. Средства по оплате труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, могут направляться Центром на выплаты стимулирующего характера. Объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30% средств на оплату труда, формируемых за счет средств федерального бюджета.

25. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим положением, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Максимальные размеры выплат стимулирующего характера не ограничены.

26. Выплаты стимулирующего характера работникам административного, основного и вспомогательного персонала, участвующим в управлении и проведении предусмотренных проектами, заданиями, договорами, грантами и других, соответствующих Уставу Центра работ, устанавливается в целях повышения их вклада в организацию и проведение исследований, содержание и развитие его материально-технической базы.

27. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются всем работникам Центра в конкретном размере на определённый срок в виде надбавки к должностному окладу.

28. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера необходимо учитывать:

- успешное выполнение работником должностных обязанностей;
- инициативу и применение в работе новых форм и методов организации труда;
- участие в выполнении особо важных работ.

29. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда, а также результатов научной деятельности работников по отдельному Положению. При этом рекомендуется учитывать:

Для научных работников учреждений:

- трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых учреждением научно-исследовательских работ (в составе временных творческих коллективов);
- участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также участие в семинарах, проводимых учреждением, выступления по поручению руководства учреждения на конференциях и симпозиумах;
- публикационная активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в библиометрических базах данных;
- публикации по профилю научной деятельности учреждения монографий, книг и учебников;
- осуществляемое по поручению руководства учреждения наставничество, научное руководство аспирантами;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами;
- непосредственное участие в выполнении грантов, 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, патентов на них;
- участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения;
- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;
- использование новых эффективных технологий в процессе работы;
- успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа);
- достижения в инновационной деятельности учреждения;
- выполнение особо важных и срочных работ.

30. Выплата надбавок, указанных в п.8 раздела 1 настоящего Положения, осуществляется за счёт и в пределах планового фонда зарплаты Центра и средств, предусмотренных на эти цели сметами на выполнение программ, договоров, контрактов, грантов и др.

31. При установлении выплат стимулирующего характера учитываются:

- успешное и добросовестное выполнение работником должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов в организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий по уставной деятельности Центра;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в выполнении важных работ и мероприятий.

## V. Выплаты премий

32. Премии работникам Центра устанавливаются директором Центра по представлению руководителей структурных подразделений, а также руководства. Размер премии определяется исходя из участия работника в выполнении работ. Могут выплачиваться премии работникам за выслугу лет при увольнении по заявлению работников.

33. Премирование работников, выполняющих общие функции по содержанию материально-технической базы и выполнение других задач Центра, осуществляется в соответствии с отдельным положением, утверждённым директором Центра по согласованию с профкомом.

34. Премирование сотрудников рабочих специальностей может производиться по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, год) в соответствии с положением, утверждённым директором и согласованным с профкомом. Суммарный объём премиальных выплат этой категории работников Центра определяется при разработке сметы Центра.

Конкретные размеры премий работникам устанавливаются директором Центра по представлению руководителя подразделения и предельными размерами не ограничиваются.

35. Премии руководителям и работникам АУП устанавливаются директором Центра по результатам за определённый срок (месяц, квартал, год) по выполнению государственных заданий, утвержденных ФАНО России, федеральными программами РФ, заданиями федеральных органов исполнительной власти с учётом целевых показателей эффективности деятельности Центра.

## VI. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главного бухгалтера

36. Условия оплаты труда руководителей Центра определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем Центра.

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

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

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

## VII. Прочие выплаты

40. Прочие выплаты и поощрения социального характера устанавливаются Центром за счёт и в пределах сумм от прибыли, получаемой от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности Центра в соответствии с положением, утвержденным директором по согласованию с Учёным советом и профкомом.

**Приложение 1**  
к Положению об оплате труда работников КалмНЦ РАН

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (в рублях)
<b>ПКТ должностей научных сотрудников и руководителей структурных подразделений</b>		
<b>1 к в а л и ф и к а ц и о н н ы й у р о в е н ь</b>		
Младший научный сотрудник	1.0	14588
Научный сотрудник	1.0	16744
Инженер-исследователь	1.0	12685
Младший научный сотрудник со степенью кандидата наук	1.2	17588
Научный сотрудник со степенью кандидата наук	1.18	19744
<b>2 к в а л и ф и к а ц и о н н ы й у р о в е н ь</b>		
Старший научный сотрудник	1.0	19280
Старший научный сотрудник со степенью кандидата наук	1.15	22281
Старший научный сотрудник со степенью доктора наук	1.36	26280
<b>3 к в а л и ф и к а ц и о н н ы й у р о в е н ь</b>		
Ведущий научный сотрудник	1.0	22198
Ведущий научный сотрудник со степенью кандидата наук	1.14	25198
Ведущий научный сотрудник со степенью доктора наук	1.31	29198
Заведующий структурного подразделения	1.0	25496
Заведующий структурного подразделения со степенью кандидата наук	1.2	28496
Заведующий структурного подразделения со степенью доктора наук	1.27	32496
<b>4 к в а л и ф и к а ц и о н н ы й у р о в е н ь</b>		
Главный научный сотрудник	1.0	25496
Главный научный сотрудник со степенью доктора наук	1.27	32496
Учёный секретарь со степенью кандидата наук	1.2	28496
Учёный секретарь со степенью доктора наук	1.27	32496
Заместитель директора по научной работе со степенью кандидата наук	1.2	32428
Заместитель директора по научной работе со степенью доктора наук	1.27	36428
Научный руководитель	1.27	36428



Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (в рублях)
<b>Научно-вспомогательный и вспомогательный персонал</b>		
1 квалификационный уровень		
Секретарь без ВПО	1.0	10781
Секретарь с ВПО	1.0	12685
Лаборант без ВПО	1.0	10781
Лаборант с ВПО	1.0	12685
2 квалификационный уровень		
Старший специалист с ВПО	1.0	14588
Бухгалтер	1.0	14588
Старший лаборант с ВПО	1.0	14588
3 квалификационный уровень		
Главный библиограф	1.0	16743
4 квалификационный уровень		
Главный бухгалтер	1.0	28333
Главный специалист по кадровой работе	1.0	18013
Заведующий	1.0	18013
Юрисконсульт	1.0	18013
Начальник хозяйственной части	1.0	18013
5 квалификационный уровень		
Заместитель директора по общим вопросам	1.0	29428


Приложение № 2  
к Положению об оплате  
труда работников  
КалмНЦ РАН

Минимальные размеры оплаты труда работников  
обслуживающего персонала КалмНЦ РАН

Разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оплаты труда с 14.12.2017 руб.
1	7800

Согласовано  
Председатель профкома КалмНЦ РАН

  
Б. Б. Горяева

  
2017 г.



Утверждаю  
Директор КалмНЦ РАН

  
В. В. Куканова

  
«19» декабря 2017 г.



Протокол Общего собрания от 19.12.2017

## Положение об организации работы по охране труда в КалмНЦ РАН

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, государственным стандартом РФ ГОСТ Р12.0.006-2002 «Система стандартов безопасности труда. Общие требования к управлению охраной труда в организации».

1.2. Положение устанавливает функции и обязанности должностных лиц в этой работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

1.3. Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда в КалмНЦ РАН возлагаются на директора научного центра.

1.4. Организация непосредственной работы по охране труда возлагается на заместителя директора КалмНЦ РАН по общим вопросам;

1.5. Надзор и контроль за охраной труда, содержанием и пожарной безопасностью зданий и сооружений, эксплуатацией электроустановок, транспортных средств, другого оборудования повышенной опасности вменяется в обязанности руководителей и специалистов подразделений соответствующими приказами и должностными инструкциями.

1.6. Общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда осуществляет первичная профсоюзная организация КалмНЦ РАН.

### 2. Распределение функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами

## 2.1. Общие положения

2.1.1. Основной обязанностью дирекции КалмНЦ РАН в области охраны труда является всемерное оздоровление и облегчение условий труда, внедрение современных средств техники безопасности, обеспечение санитарно-гигиенических условий, устраняющих производственный травматизм и профессиональные заболевания.

2.1.2. В своей работе по охране труда дирекция КалмНЦ РАН руководствуется законодательством РФ и Республики Калмыкии, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, приказами, постановлениями и другими нормативно-техническими актами министерств и ведомств, распорядительными документами администрации РК.

2.1.3. Руководство работой по охране труда осуществляют директор КалмНЦ РАН и его заместитель, руководители отделов, ведущие специалисты (на правах руководителей отделов), специалисты (на правах руководителей отделов).

2.1.4. Дирекция КалмНЦ РАН в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда несет ответственность за несчастные случаи и профзаболевания, неустранение причин их вызвавших, за свои распоряжения и действия, которые нарушают законодательство об охране труда, а также за непринятие мер для предотвращения причин несчастных случаев и профзаболеваний на производстве.

2.1.5. Основной задачей работы по охране труда в КалмНЦ РАН является улучшение условий труда, предупреждение аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.1.6. Непосредственное руководство и ответственность за правильную организацию работы по охране труда и производственной санитарии, за соблюдение действующего законодательства, выполнение решений вышестоящих организаций, правил и норм по охране труда в целом по организации возлагается на директора КалмНЦ РАН.

2.1.7. Проведение организационной и методической работы по охране труда, осуществление контроля за проведением мероприятий по созданию безопасных условий труда, возлагается на заместителя директора КалмНЦ РАН по общим вопросам.

2.1.8. Непосредственное осуществление контроля за состоянием охраны труда на предприятии, организация работы по охране труда, оказание методической помощи структурным подразделениям возлагается на лицо, ответственное за охрану труда.

## 2.2. Директор КалмНЦ РАН

2.2.1. Обеспечивает соблюдение трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, предписаний органов государственного надзора, а также настоящего Положения. Утверждает Положение об организации работы по охране труда в КалмНЦ РАН.

2.2.2. Организует разработку планов социального развития коллектива и планов по охране и улучшению условий труда работников. Осуществляет контроль за

выполнением запланированных мероприятий.

2.2.3. Организует контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях.

2.2.4. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда (при необходимости).

2.2.5. Обеспечивает организацию технологических процессов, эксплуатацию оборудования и транспортных средств, в соответствии с требованиями охраны труда.

2.2.6. Организует проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с установленным порядком.

2.2.7. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда, в соответствии с Положением о порядке обучения безопасным методам труда работников.

2.2.8. Организует обеспечение работающих сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами.

2.2.9. Обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда, программ обучения и инструктажей по охране труда работников.

2.2.10. Обеспечивает выполнение требований Трудового кодекса РФ по расследованию и учету несчастных случаев на производстве.

2.2.11. Принимает меры к созданию уголка по охране труда.

2.2.12. Создает условия для эффективной работы службы охраны труда, не допускает привлечения работников службы к выполнению работ, не входящих в их функции и не связанных с их обязанностями.

2.2.13. Обеспечивает проведение аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

2.2.14. Рассматривает состояние условий и охраны труда и заслушивает отчеты руководителей отдельных подразделений о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного травматизма, о ходе выполнения целевой программы улучшения условий и охраны труда, коллективного договора и соглашения по охране труда, оценивает результаты работы структурных подразделений по созданию безопасных условий труда на производстве. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

2.2.15. Обеспечивает проведение обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.16. Осуществляет контроль за наличием медицинских аптечек в подразделениях и принадлежностей для оказания первой доврачебной помощи пострадавшему.

2.2.17. Обеспечивает исправное состояние и безопасную эксплуатацию транспорта и его ремонт.

2.2.18. Обеспечивает соблюдение режима работы и отдыха водителя в соответствии с действующим законодательством.

2.2.19. Проводит обязательный инструктаж с водителем по безопасной перевозке людей и при направлении в командировку.

2.2.20. Организует разработку схемы движения транспорта и обеспечивает безопасное движение транспорта по территории института.

### 2.3. Заместитель директора КалмНЦ РАН по общим вопросам

Заместитель директора по общим вопросам:

2.3.1. Осуществляет руководство работой по обеспечению охраны труда в структурных подразделениях.

2.3.2. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования и технологических процессов.

2.3.3. Обеспечивает организацию внедрения в структурных подразделениях нормативных правовых актов по охране труда и контроля за выполнением изложенных в них требований. Организует своевременный пересмотр и утверждение инструкций по охране труда.

2.3.4. Обеспечивает выполнение в установленные сроки предписаний органов государственного надзора и контроля и вышестоящих организаций.

2.3.5. Обеспечивает организацию и проведение в установленные сроки обучения, инструктаж и повышение квалификации работников по вопросам охраны труда. Возглавляет комиссию по проверке знаний норм и правил охраны труда.

2.3.6. Является председателем комиссии по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда. Организует разработку и контроль исполнения организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда, по результатам аттестации рабочих мест.

2.3.7. Организует работу комиссии по вводу в эксплуатацию новых и реконструированных объектов, по приемке в эксплуатацию нового и модернизированного оборудования, обеспечивает их соответствие требованиям охраны труда.

2.3.8. Обеспечивает своевременное составление отчетов по охране труда.

2.3.9. Организует внедрение передового опыта работы по охране труда в институте.

### 2.4. Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда

Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда:

2.4.1. Проводит работу по созданию безопасных и здоровых условий труда.

2.4.2. Систематически, не реже одного раза в три года, проходит в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, одного раза в пять лет повышает свою квалификацию в области охраны труда.

2.4.3. Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с рабочими органами по охране труда ФАНО России, органами государственного надзора и контроля, структурными подразделениями, лицами по охране труда первичного профессионального союза КалмНЦ РАН.

2.4.4. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда, режима труда и отдыха, применения труда женщин и подростков, применения компенсаций за вредные условия труда, правил и норм безопасности, стандартов и других нормативных документов по охране труда, за выполнением указаний органов государственного надзора в области охраны труда.

2.4.5. Разрабатывает программы вводного инструктажа работников, проводит

вводный инструктаж с вновь принятыми работниками.

2.4.6. Организует обучение работников, в том числе руководителя, и проверку знаний ими норм, правил и инструкций по охране труда, безопасного выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, а также участвует в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

2.4.7. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве, профзаболеваний и аварий, а также в разработке мероприятий по их предупреждению. Осуществляет контроль за выполнением мероприятий по предупреждению несчастных случаев.

2.4.8. Ведет регистрацию и учет несчастных случаев, происшедших на производстве и профзаболеваний, составляет отчетность по установленным формам и в установленные сроки представляет их в соответствующие инстанции.

2.4.9. Проводит анализ причин несчастных случаев, совместно с соответствующими подразделениями разрабатывает мероприятия по их предупреждению и осуществляет контроль над их выполнением.

2.4.10. Совместно с руководителями структурных подразделений организует разработку новых и пересмотр действующих инструкций по охране труда, оказывает методическую помощь руководителям подразделений в разработке инструкций, программ инструктажей и организации обучения, работающих безопасным методам труда.

2.4.11. Организует обеспечение структурных подразделений нормативными документами.

2.4.12. Разрабатывает совместно с другими подразделениями соглашения и другие планы и мероприятия по охране труда. Оказывает помощь руководителям структурных подразделений КалмНЦ РАН в выполнении этих мероприятий.

2.4.13. Участвует в рассмотрении проектов на реконструкцию производственных и бытовых помещений, на перестановку оборудования, находящегося в эксплуатации, в разработке и внедрении более совершенных конструкций защитных ограждений, предохранительных устройств и других средств защиты.

2.4.14. Проводит периодические проверки состояния условий труда в подразделениях с привлечением к этой работе специалистов подразделений.

2.4.15. Совместно с соответствующими подразделениями осуществляет контроль за правильностью организации и безопасностью ведения технологических процессов и работ, техническим состоянием и правильностью эксплуатации оборудования, зданий и сооружений, санитарно-бытовых помещений и устройств, состоянием санитарно-технических устройств, наличием, исправностью и правильной эксплуатацией и применением средств защиты.

2.4.16. Запрещает работу отдельных участков, оборудования, механизмов при условиях, опасных для жизни и здоровья работающих, немедленно докладывая об этом по подчиненности. Отстраняет от работы отдельных лиц (через руководителей соответствующих подразделений) при нарушении требований безопасности труда.

2.4.17. Дает обязательные для исполнения в установленные сроки предписания руководителям подразделений об устранении выявленных недостатков по охране труда. Эти предписания могут быть отменены руководителем или его заместителем, на которых возложено производство службой охраны труда.

2.4.18. Участвует в работе по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации рабочих по охране труда.

2.4.19. Контролирует соблюдение работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами. Контролирует соблюдение режима, хранения, чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты.

2.4.20. Готовит методические и обзорные документы по вопросам охраны труда.

2.4.21. Рассматривает письма, заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда и подготавливает проекты ответов и предложения по принятию соответствующих мер.

2.4.22. Консультирует работников по вопросам охраны труда. Готовит предложения по улучшению условий работы труда, для включения в соглашения по охране труда, в коллективные договоры.

2.4.23. Вносит предложения и предложения, направленные на улучшение работы в области охраны труда и руководителей подразделений за активную работу по созданию безопасных условий труда, а также о наложении дисциплинарных взысканий на руководителей подразделений и специалистов за нарушения требований охраны труда.

2.4.24. Следит за соблюдением проведением медосмотров работников при поступлении их на работу и возвращении, а также за наличием в структурных подразделениях медпунктов и оказания помощи.

2.4.25. Участвует в оформлении документов для назначения выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

## 2.5. Руководитель структурного подразделения

Руководитель структурного подразделения:

2.5.1. Обеспечивает соблюдение законодательства о труде, стандартов, правил и норм по охране труда в подразделении.

2.5.2. Организует безопасные условия труда при эксплуатации и техническом обслуживании оборудования.

2.5.3. Разрабатывает инструкции для специалистов подразделения, предусмотренных законодательства по охране труда.

2.5.4. Обеспечивает рабочие места инструкциями, плакатами, предупредительными надписями, средствами безопасности, следит за их сохранностью и периодическим обновлением.

2.5.5. Участвует в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда в своем подразделении.

2.5.6. Осуществляет исполнение в установленные сроки предписаний органов государственного надзора и государственного контроля, предложений по улучшению условий труда работников, предусмотренных актами проверок, планами, а также приказами руководства.

2.5.7. Подготавливает мероприятия в целевые планы по охране и улучшению условий труда, в соглашения по охране труда, текущие планы мероприятий по



улучшению условий и безопасности труда работающих.

2.5.8. Приостанавливает работу оборудования, если создается угроза жизни и здоровью работающих, сообщает об этом немедленно руководителю, заместителю руководителя, специалисту с возложением обязанностей инженера по охране труда.

2.5.9. Своевременно сообщает руководителю, заместителю руководителя и специалисту с возложением обязанностей инженера по охране труда о каждом несчастном случае, происшедшем в подразделении. В установленные сроки разрабатывает и осуществляет мероприятия по устранению причин, вызвавших несчастный случай.

2.5.10. Отстраняет от работы лиц, грубо нарушающих трудовую и технологическую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, сообщает об этом вышестоящему по подчиненности руководителю.

2.5.11. Представляет материалы руководителю для принятия мер к работникам, нарушающим трудовую и технологическую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, а также материалы на поощрение работников подразделения за активное содействие в выполнении правил и инструкций по охране труда.

2.5.12. Контролирует состояние условий труда, рабочих мест, выключает и исправное состояние ограждений опасных мест оборудования, предохранительных устройств, блокировок, сигнализации.

2.5.13. Организует оказание медицинской помощи при несчастных случаях до прибытия медицинского персонала и доставку пострадавшего в лечебное учреждение.

2.5.14. Своевременно доводит до работников подразделения административные приказы и указания руководителя, по вопросам охраны труда.

2.5.15. Следит за обучением безопасным методам работы вновь принятых и переведенных работников. Не допускает к самостоятельной работе лиц, не прошедших инструктажа и соответствующей проверки знаний по охране труда.

2.5.16. Участвует в работе комиссий по проверке выполнения работниками правил и инструкций по охране труда.

## 2.6. Ответственный за электрохозяйство

Ответственный за электрохозяйство:

2.6.1. Обеспечивает надежную и безопасную эксплуатацию, своевременное проведение профилактических осмотров и испытаний электрооборудования и установок.

2.6.2. Организует своевременную проверку состояния защитного заземления и сопротивления изоляции электрооборудования и установок в соответствии с требованиями правил и инструкций, обеспечивает выполнение мероприятий по обеспечению качества.

2.6.3. Обеспечивает в установленном порядке обучение персонала к обслуживанию электроустановок. Организует обучение и проверку знаний правил по охране труда и электробезопасности электротехнического персонала. Организует присвоение соответствующих групп по электробезопасности электротехническому и электротехническому персоналу.

2.6.4. Разрабатывает инструкции и карты для персонала,

обслуживающего электрические установки. Участвует в разработке инструкций по охране труда для электротехнологического персонала.

2.6.5. Организует проверку знаний и присвоение соответствующей группы по электробезопасности у руководителей и специалистов. Принимает участие в работе комиссии по проверке знаний правил охраны труда руководителями и специалистами.

2.6.6. Участвует в расследовании аварий и несчастных случаев, происшедших при эксплуатации электроустановок и в разработке мероприятий по их предупреждению.

2.6.7. Обеспечивает выполнение предписаний органов государственного надзора и службы охраны труда.

2.6.8. Принимает меры по обеспечению рабочих мест и объектов знаками безопасности, плакатами, инструкциями и другими наглядными пособиями, предусмотренными правилами охраны труда и Правилами эксплуатации электроустановок потребителей.

## 2.7. Начальник хозяйственного отдела

Начальник хозяйственного отдела:

2.7.1. Обеспечивает безопасную эксплуатацию и ремонт оборудования (за исключением оргтехники). Осуществляет соответствие технического состояния оборудования и инструмента требованиям правил технической эксплуатации и охраны труда.

2.7.2. Принимает меры по устранению выявленных конструктивных недостатков оборудования, механизмов, приспособлений и инструментов, создающих угрозу здоровью и жизни работников.

2.7.3. Обеспечивает эффективную работу вентиляционных систем, их своевременный профилактический осмотр и ремонт.

2.7.4. Приостанавливает эксплуатацию оборудования в случае несоответствия его требованиям безопасности труда и сообщает об этом руководителю.

2.7.5. Контролирует состояние охраны труда, техническое состояние и безопасность эксплуатации. Принимает меры по устранению выявленных недостатков.

## 2.8. Заведующий лабораторией информационных компьютерных технологий

2.8.1. Обеспечивает безопасную эксплуатацию и ремонт оргтехники. Осуществляет соответствие технического состояния оборудования и инструмента требованиям правил технической эксплуатации и охраны труда.

2.8.2. Принимает меры по устранению выявленных конструктивных недостатков оборудования, механизмов, приспособлений и инструментов, создающих угрозу здоровью и жизни работников.

2.8.3. Приостанавливает эксплуатацию оборудования в случае несоответствия его требованиям безопасности труда и сообщает об этом руководителю.

2.8.4. Контролирует состояние охраны труда, техническое состояние и

безопасность эксплуатации оргтехники, принимает меры по устранению выявленных недостатков.

## **2.9. Главный бухгалтер**

Главный бухгалтер:

2.9.1. Обеспечивает финансирование и правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда. Входит в комиссию по контролю выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

2.9.2. Осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда, в установленном порядке и в установленные сроки составляет отчет о затратах на мероприятия.

2.9.3. Составляет и в установленные сроки представляет отчет о числе дней неявок на работу, в связи с временной нетрудоспособностью при несчастных случаях на производстве.

## **2.10. Главный специалист по кадровой работе**

2.10.1. Обеспечивает правильность приема, увольнения и перевода на другую работу работников в соответствии с законодательством РФ (после прохождения медицинских осмотров в предусмотренных случаях и проведения инструктажей по охране труда).

2.10.2. После подписания трудового договора с работником (внесения изменений), направляет работника к специалисту, на которого возложены обязанности инженера по охране труда для проведения обучения и всех видов инструктажей по охране труда.

## **2.11. Работник**

Работник:

2.11.1. Обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации машин, механизмов, оборудования. технологию выполняемых работ, своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

2.11.2. Перед началом работы должен осмотреть свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. В зависимости от выполняемой работы проверить исправность электрической проводки (кабелей) и заземляющих устройств. инструментов и приспособлений. тормозных систем, сигнализации, средств индивидуальной защиты. предохранительных приспособлений и другой оснастки рабочего места. О выявленных нарушениях сообщить своему непосредственному руководителю.

2.11.3. Во время работы обязан выполнять правила и инструкции по охране труда по своей специальности (работе), не нарушать технологию выполняемой работы, применять по назначению инструмент, приспособления, правильно пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты; не допускать посторонних лиц на рабочее место или участок работы; не пользоваться неисправным инструментом. Содержать рабочее место в чистоте.

2.11.4. По окончании работы убрать свое рабочее место, используемые в работе инструменты, приспособления и т.п.

### **3. Заключительные положения**

3.1. В соответствии со специфическими особенностями управления и выполняемых работ, при отсутствии в штатном расписании соответствующих должностей руководителей и специалистов, обязанности по обеспечению здоровых и безопасных условий труда могут быть перераспределены или возложены в необходимом объеме на других руководителей и специалистов, имеющих соответствующие полномочия.

3.2. Руководители, специалисты в случае возложения на них обязанностей по обеспечению охраны труда несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке.

3.3. Ответственность за несчастные случаи на производстве, в установленном законодательством порядке, несут работники и должностные лица, которые своими распоряжениями, действиями или бездействием не приняли необходимых мер по предотвращению несчастного случая, нарушили свои должностные обязанности по охране труда.

Приложение №4  
к Коллективному договору

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА в КалмНЦ РАН на 2018–2020 гг.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственный
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Чел.	68	ежегодно	Зам. директора по общим вопросам
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с действующими нормативными актами	Кол-во раз	2	март, октябрь ежегодно	Зам. директора по общим вопросам
4	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Кол-во раз	По мере требования	До 01.09 ежегодно	Зам. директора по общим вопросам
5	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• работникам, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;</li> <li>• работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;</li> <li>• работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;</li> <li>• работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты;</li> <li>• работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства</li> </ul>	Кол-во раз	1	До 01.02 ежегодно	Зам. директора по общим вопросам Председатель ПК
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	По мере надобности	апрель, сентябрь ежегодно	Зам. директора по общим вопросам
7	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Чел.	5	сентябрь ежегодно	Директор Председатель ПК

8	Организация проверки знаний по охране труда работников КалмНЦ РАН	Кол-во раз	1	ноябрь	Директор Председатель ПК
	Обеспечение структурных подразделений учреждений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Кол-во раз	1	июнь	Зам. директора по общим вопросам
<b>II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
9	Приобретение и установка сплит-систем в кабинеты	Кол-во раз	1	июль-август	Зам. директора по общим вопросам
	Приобретение и установка осветительных приборов с датчиками движения на лестничных пролетах	Кол-во раз	1	Ежегодно	Зам. директора по общим вопросам
10	Модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах	Кол-во раз	1	август ежегодно	Зам. директора по общим вопросам
11	Проверка и замена диэлектрических перчаток	Кол-во раз	1	август ежегодно	Зам. директора по общим вопросам
12	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	Кол-во раз	1	июль ежегодно	Зам. директора по общим вопросам
13	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и пр.	Кол-во раз	1	июль-август ежегодно	Зам. директора по общим вопросам
<b>III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
14	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование	Кол-во раз	По мере требования	В течение года	Зам. директора по общим вопросам
15	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	Кол-во раз	1	апрель	Зам. директора по общим вопросам Председатель ПК
16	Перемещение работников на другие рабочие места в соответствии с медицинскими показаниями	Чел.	По мере требования	В течение года	Директор
17	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями	Чел.	По мере требования	В течение года	Директор
<b>IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>					
18	Выдача спецодежды, других средств индивидуальной защиты в соответствии с	Кол-во раз	0	В течение года	Зам. директора по Общим вопросам

	нормами, установленными Министерством труда России.				
19	Обеспечение работников мылом, моющими и дезинфицирующими средствами в соответствии с установленными нормами	Кол-во раз		еженедельно	Зам. директора по общим вопросам
20	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	Кол-во раз	12	В течение года	Зам. директора по общим вопросам
<b>V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>					
21	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ	Кол-во раз	1	сентябрь ежегодно	Зам. директора по общим вопросам
22	Разработка новых и обновление имеющихся инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах	Ежегодно	1	июнь	Зам. директора по общим вопросам
23	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Постоянно		В течение года	Зам. директора по общим вопросам
24	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала			В течение года не менее 2-х тренировок	Зам. директора по общим вопросам
25	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Постоянно		В течение года	Зам. директора по общим вопросам
	Обеспечение огнезащитную обработку деревянных конструкций	Кол-во раз	1	В течение года	Зам. директора по общим вопросам
	Заключение договора технического обслуживания автоматической пожарной сигнализации	Кол-во раз	1	В течение года	Зам. директора по общим вопросам

Директор КалмНЦ РАН

Председатель ПК ППО КалмНЦ РАН



В. В. Куканова

Б.Б. Горяева

ПРОШИТО И ПРОНУМЕРОВАНО

63 л.

( шестьдесят три листа )

Директор КалмНЦ РАН

В.В. Куканова В.В. Куканова



2017г.

Председатель Профкома КалмНЦ РАН

Б.Б. Горяева Б.Б. Горяева



подпись

2017г.





ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
«КАЛМЫЦКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(КалмНЦ РАН)

Представитель работодателя:

Представитель работников:

Директор КалмНЦ РАН

Председатель Профкома КалмНЦ РАН

В.В. Куканова

Б.Б. Горяева



22 июня 2018 г.



22 июня 2018 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

принятого на период с 01.01.2018 по 31.12.2020  
на собрании трудового коллектива 19.12.2017,  
зарегистрирован в Министерстве социального развития,  
труда и занятости РК 07.05.2018 № 111.

Приняты на Общем собрании  
сотрудников КалмНЦ РАН  
22 июня 2018 г.

Зарегистрированы в Министерстве социального развития,  
труда и занятости Республики Калмыкия

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Дата регистрации « 10 » \_\_\_\_\_ 2018 г.

[Signature]  
подпись



г. Элиста  
2018 г.

## ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

На основании заключения к коллективному договору КалмНЦ РАН на период 2018-2020 гг. Министерства социального развития, труда и занятости РК и в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ Стороны пришли к соглашению:

### **1. Пункт 5.8 Коллективного договора изложить в следующей редакции:**

5.8. Заработная плата работникам КалмНЦ РАН выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: аванс - не позднее 20-го числа текущего месяца, полный расчет - не позднее 5-го числа следующего месяца.

Не позднее 5-го числа каждого месяца Работникам направляются расчетные листы с указанием в них заработной платы и удержаний за предыдущий месяц на электронную почту, указанную в трудовом договоре работника. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома КалмНЦ РАН в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (приложение №6).

### **2. Абзацы с первого по третий пункта 6.7 и пункт 6.8 Коллективного договора исключить.**

### **3. Пункт 8.2 Раздела 8 «Условия труда и охрана труда» изложить в следующей редакции:**

В соответствии со ст. 226 Трудового кодекса РФ определить порядок финансирования по улучшению условия, охраны и безопасности труда (в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на выполнение Госзадания);

- Выполнять комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных Планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда в КалмНЦ РАН на 2018–2020 гг., согласно приложению 4;

- Переработать действующие инструкции по охране труда и обеспечить ими всех работающих в учреждении по принадлежности.

### **4. Пункт 8.5. Раздела 8 «Условия труда и охрана труда» изложить в следующей редакции:**

Предоставлять работникам условия труда которых по результатам специальной оценки условия труда отнесены к вредным либо опасным:

- повышенную оплату труда (ст. 147 ТК РФ);
- дополнительный отпуск работникам, условия труда на рабочем месте которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям 2, 3 и 4-й степени или к опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ);
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты (либо их замена денежной компенсацией в соответствии со ст. 222 ТК РФ);
- бесплатно по установленным нормам лечебно-профилактическое питание на работах с особо вредными условиями труда;
- проведение периодических медицинских осмотров;
- обеспечение лечебно-профилактическим питанием;
- в установленный срок направляет в орган Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах.

### **5. Абзац 1 пункта 5.7 и пункт 5.8 Приложения 1 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» исключить.**

### **6. Приложение 1 к Положению об оплате труда работников КалмНЦ РАН изложить в следующей редакции:**

**Приложение 1**  
к Положению об оплате труда работников КалмНЦ РАН

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (в рублях)
<b>ПКТ должностей научных сотрудников и руководителей структурных подразделений</b>		
<b>1 квалификационный уровень</b>		
Младший научный сотрудник	1.0	15172
Научный сотрудник	1.0	17414
Инженер-исследователь	1.0	13192
Младший научный сотрудник со степенью кандидата наук	1.2	18206
Научный сотрудник со степенью кандидата наук	1.18	20534
<b>2 квалификационный уровень</b>		
Старший научный сотрудник	1.0	20150
Старший научный сотрудник со степенью кандидата наук	1.15	23172
Старший научный сотрудник со степенью доктора наук	1.36	27404
<b>3 квалификационный уровень</b>		
Ведущий научный сотрудник	1.0	22988
Ведущий научный сотрудник со степенью кандидата наук	1.14	26206
Ведущий научный сотрудник со степенью доктора наук	1.32	30366
Заведующий структурным подразделением	1.0	26516
Заведующий структурным подразделением со степенью кандидата наук	1.2	31819
Заведующий структурным подразделением со степенью доктора наук	1.27	33675
<b>4 квалификационный уровень</b>		
Главный научный сотрудник	1.0	26611
Главный научный сотрудник со степенью доктора наук	1.27	33796
Учёный секретарь со степенью кандидата наук	1.11	29636
Учёный секретарь со степенью доктора наук	1.27	33796
Заместитель директора по научной работе со степенью кандидата наук	1.2	32428
Заместитель директора по научной работе со степенью доктора наук	1.27	36428
Научный руководитель	1.27	36428

**Научно-вспомогательный и вспомогательный персонал**

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад (в рублях)
1 квалификационный уровень		
Секретарь без ВПО	1.0	11212
Секретарь с ВПО	1.0	13192
Лаборант без ВПО	1.0	11212
Лаборант с ВПО	1.0	13192
Специалист с ВПО	1.0	13192
2 квалификационный уровень		
Старший специалист с ВПО	1.0	15172
Бухгалтер	1.0	15172
Старший лаборант с ВПО	1.0	15172
3 квалификационный уровень		
Главный библиограф	1.0	17413
4 квалификационный уровень		
Главный бухгалтер	1.0	28333
Главный специалист по кадровой работе	1.0	18734
Заведующий	1.0	18734
Юрисконсульт	1.0	18734
Начальник хозяйственной части	1.0	18734
5 квалификационный уровень		
Заместитель директора по общим вопросам	1.0	29428

7. Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников КалмНЦ РАН изложить в следующей редакции:

Приложение № 2  
к Положению об оплате  
труда работников  
КалмНЦ РАН

Минимальные размеры оплаты труда работников  
обслуживающего персонала КалмНЦ РАН

Наименование профессии	Разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Оклад	Размер оплаты труда с 01.05.2018 (оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты) руб.
Уборщик служебных помещений	1	4000	11163
Слесарь по ремонту оборудования котельных	1	4000	11163
Оператор котельной	1	4000	11163
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	4000	11163

**8. Приложение № 4 «План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в КалмНЦ РАН на 2018–2020 гг.» переименовать в Приложение № 5 к коллективному договору.**

**9. Коллективный договор дополнить Приложением № 4 «Программа нулевого травматизма»:**

Приложение № 4  
к Коллективному договору

#### ПРОГРАММА «нулевого травматизма»

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящая программа «нулевого травматизма» (далее – Программа) разработана в соответствии со ст. 212 Трудового Кодекса Российской Федерации, с Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 23.09.2003 года № 243 «Об утверждении Положения о системе государственного управления охраной труда в Республике Калмыкия» и рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Республики Калмыкия по внедрению программы «нулевого травматизма».

1.2. Программа устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на улучшение условий труда, охраны труда, сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

##### 2. Цели

2.1. Обеспечение безопасности и сохранения здоровья работников, улучшение условий и положений охраны труда на рабочем месте.

2.2. Предотвращение несчастных случаев на производстве.

2.3. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, электробезопасности и техносферной безопасности в целом.

2.4. Использование для выполнения программы, в соответствии с действующим законодательством, различных видов источников финансирования предупредительных мер по

снижению производственного травматизма и профессиональных заболеваний: собственных, бюджетных и привлеченных средств, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

### **3. Задачи**

- 3.1. Снижение рисков несчастных случаев на производстве.
- 3.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками.

### **4. Принципы**

- 4.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.
- 4.2. Ответственность руководителей и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.
- 4.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- 4.4. Оценка и управление рисками на производстве, проведение регулярных аудитов безопасности.
- 4.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

### **5. Основные направления**

5.1. Программой предусмотрена реализация скоординированных действий по следующим основным направлениям:

5.1.1. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства законодательным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, электробезопасности и техносферной безопасности в целом.

5.1.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.

5.1.3. Использование механизма частичного финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счёт средств страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.1.4. Проведение специальной оценки условий труда.

5.1.5. Развитие санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.6. Приобретение и выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.1.7. Проведение дней охраны труда, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам охраны труда.

5.1.8. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

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

5.1.10. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников (предварительной и ежегодной диспансеризации - для муниципальных служащих).

5.1.11. Соблюдение установленного порядка прохождения диспансеризации лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Российской Федерации и муниципальные должности муниципальной службы, а также выдачи заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на

государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению.

5.1.12. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

5.1.13. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

5.1.14. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

5.1.15. Приобретение и выдача в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

5.1.16. Внедрение более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.1.17. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудовых коллективов - через обеспечение работы совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива, внедрение административно-общественного контроля.

## 6. Перечень мероприятий по реализации Программы «нулевого травматизма»

Перечень мероприятий по реализации Программы «нулевого травматизма», сгруппированных в соответствии с основными направлениями Программы, установлен в Приложении № 4 к Коллективному договору.

## 10. Коллективный договор дополнить Приложением № 6 «Форма расчетного листка»:

Организация: КалмНЦ РАН

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ 201\_\_Г.

Иванов Иван Иванович (0000)

Организация: КалмНЦ РАН

Подразделение:

К выплате:

0,00

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					0,00	Удержано:		0,00
	месяц год	дн.	ч.	дн.	0,00	НДФЛ	месяц год	0,00
	месяц год				0,00	Выплачено:		0,00
						Выплата аванса	месяц год	0,00
						Выплата зарплаты	месяц год	0,00

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: 0,00

Вычетов на детей: 0,00

11. Настоящие изменения вступают в силу с момента подписания.

12. Все остальные нормы коллективного договора КалмНЦ РАН на 2018-2020 гг. и Приложения к нему остаются неизменными.

ПРОШИТО И ПРОНУМЕРОВАНО

7 л.

( Семь листов )

Директор КалмНЦ РАН

Вуканова В.В. Куканова  
подпись

« 22 июня » 2018

Председатель профкома КалмНЦ РАН

Блюк Б.Б. Беряев  
подпись

« 22 июня » 2018

