

Изменения и дополнения

в коллективный договор № 220 от 12.08. 2013 г.

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института
тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения
Российской академии наук (ИТиГ ДВО РАН)

Внести в пункт «3. Приложения» действующего Коллективного договора
Приложение №3 «Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за
интенсивность, высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института тектоники и
геофизики им. Ю.А. Косыгина ДВО РАН» и приложение №1 к нему.

Врио Директора ИТиГ ДВО РАН

д. ф.-м. н.  В.Г.. Быков



 2019 г.

Председатель ПК ИТиГ ДВО РАН

д. ф.-м. н.  А.С. Каретников




 2019 г.

Комитет по труду и занятости населения
Правительства Хабаровского края

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный номер

№ 220
от " 04 " 04 2019 г.

Выявлено условий коллективного договора,
соглашения, ухудшающих положение работников - 

Соглашение к коллективному договору
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Институт тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина
Дальневосточного отделения Российской академии наук
на 2013-2016 г.г. от 26.04. 2013 г. о продлении срока действия договора

2. 04. 2019 г.


г. Хабаровск

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук, именуемое «Работодатель», в лице Врио директора Быкова В.Г., действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук, именуемые в дальнейшем «Работники», в лице первичной профсоюзной организации Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук Хабаровской краевой организации Профсоюзов, выражающей интересы «Работников», представленной председателем Каретниковым Анатолием Семеновичем и его заместителем Меркуловой Татьяной Владимировной, действующими на основании Устава, с другой стороны, в соответствии со ст. ст. 43,44 Трудового кодекса Российской Федерации, договорились о нижеследующем:

1. Продлить до 26.04.2022 года действие Коллективного договора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук от 26.04.2013 года в той же редакции с изменением пункта «1.3» и дополнением пункта «3».
2. Изложить пункт «1.3» в следующей редакции: Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до 26.04.2022 г.
3. Добавить в пункт «3» приложение №3 – «Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работ, за качество выполняемых работ работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина ДВО РАН» и приложение №1 к нему.
4. Изменение и дополнение действующего Коллективного договора производить по соглашению сторон в порядке, установленном п. 1.4.

Представитель работодателя

В.Г. Быков / В.Г. Быков/

Представители работников

А.С. Каретников / А.С. Каретников/
Т.В. Меркулова / Т.В. Меркулова/

Комитет по труду и занятости населения
Правительства Хабаровского края

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный номер

№ 220
от "04" 04 2019 г.

Выявлено условий коллективного договора,
соглашения, ухудшающих положение работников - *нет*



Протокол

Проведения переговоров о продлении срока действия коллективного договора
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения
Российской академии наук
на 2013-2016 г.г.

1. 04. 2019 г.

г. Хабаровск

Повестка дня: Продление срока действия коллективного договора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук на 2013-2016 г.г. до 26.04.2022 г.

Присутствовали: от администрации – Врио директора Института В.Г.Быков, зам. директора по научной работе А.Ю.Песков, зам. директора по общим вопросам В.Е. Бесхлебная, и.о. главного бухгалтера Л.В. Лияскина; от трудового коллектива – председатель первичной профсоюзной организации А.С. Каретников, заместитель председателя Т.В. Меркулова.

Заслушали информацию В.Г. Быкова о внесении в пункт «3. Приложения» действующего Коллективного договора Приложения №3 – «Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина ДВО РАН» и приложения №1 к нему.

Выступили: А.С. Каретников и Т.В. Меркулова с информацией об отсутствии замечаний и предложений к действующему коллективному договору.

Решили: продлить срок действия коллективного договора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук на 2013-2016 г.г. до 26.04.2022 г.

Врио директора института

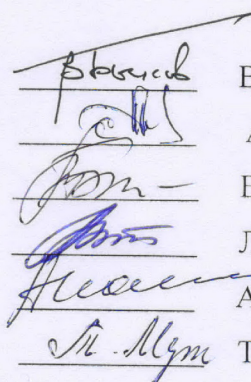
Зам. директора по научной работе

Зам. директора по общим вопросам

И.о. главного бухгалтера

Председатель ППО института

Заместитель председателя



В.Г. Быков

А.Ю.Песков

В.Е. Бесхлебная

Л.В. Лияскина

А.С. Каретников

Т.В. Меркулова

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина
Дальневосточного отделения
Российской академии наук

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института тектоники и геофизики им. Ю.А.Косыгина ДВО РАН
на 2013–2016 гг.

Утвержден на общем собрании
трудового коллектива ИТиГ ДВО РАН

26 апреля 2013 г.

От администрации
Директор ИТиГ

КАНЦЕЛЯРИЯ

Дидяченко А.Н.

От трудового коллектива
Председатель Профкома

КАНЦЕЛЯРИЯ

Каретников А.С.

Комитет по труду и занятости населения
Правительства Хабаровского края

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный номер

№ 220
от "26" "05" 2013 г.

Выявлено условий коллективного договора,
соглашения, ухудшающих положение работников - нет

Хабаровск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее по тексту - Договор) заключен между Администрацией Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее по тексту – ИТиГ ДВО РАН) и Трудовым коллективом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук, от имени которого выступает профсоюзный комитет (далее по тексту - ПК), именуемыми далее по тексту Стороны.

1.2. Коллективный договор принят в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», «Отраслевым соглашением по организациям Российской академии наук на 2009-2011 годы»; Уставом ИТиГ ДВО РАН, другими законами и нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящий договор заключен на три года, вступает в силу с 26.04.2013 г. и действует до 26.04.2016 г..

1.4. В течение срока действия Договора по взаимному согласию Администрации, ПК и после обсуждения на общем собрании Трудового коллектива ИТиГ ДВО РАН можно как изменять и удалять отдельные пункты Договора, так и вводить новые. Внесенные изменения и дополнения не должны ухудшать социально-экономическое положение работников ИТиГ ДВО РАН.

1.5. Ни одна из Сторон не может в течение срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.6. В случае реорганизации одной из Сторон Договора ее обязательства переходят к правопреемнику.

1.7. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники ИТиГ ДВО РАН в лице председателя профкома и администрация в лице директора ИТиГ ДВО РАН, представляющего интересы ИТиГ ДВО РАН.

1.8. Коллективный договор распространяется на всех работников ИТиГ ДВО РАН независимо от принадлежности к профсоюзу.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. В области трудовых и экономических отношений:

2.1.1. Администрация и Трудовой коллектив ИТиГ обязуются:

2.1.1.1. Выполнить планы научно-исследовательских работ на 2013-2016 годы в установленных сроки и на высоком научно-техническом уровне.

2.1.1.2. Своей деятельностью не допускать нанесения ущерба ИТиГ ДВО РАН, способствовать развитию его научной и экономической деятельности, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.1.1.3. Бережно относиться к оборудованию и имуществу ИТиГ ДВО РАН, обеспечивать его сохранность.

2.1.1.4. Поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях ИТиГ ДВО РАН. Участвовать в мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории Института.

2.1.1.5. Строго соблюдать права ИТиГ ДВО РАН на интеллектуальную собственность и порядок защиты государственной тайны и коммерческой тайны ИТиГ ДВО РАН, защиты конфиденциальной информации.

2.1.2. Администрация обязуется:

2.1.2.1. Не допускать экономически и социально необоснованного сокращения ра-

ботников.

2.1.2.2. Постоянно совершенствовать организацию труда научных и инженерно-технических работников.

2.1.2.3. В пределах выделенных бюджетом и заработанных по хоздоговорам средств приобретать современную технику, оборудование и необходимые материалы для успешного выполнения научно-исследовательских работ. Производить отчисления накладных расходов от хоздоговорных работ в размере до 20% от поступивших сумм. Отчисления накладных расходов от иных работ осуществляются в соответствии с указаниями грантодателей. Распределение научного и другого оборудования, материалов и инвентаря, поступающего в ИТиГ ДВО РАН, проводить в соответствии с заявками подразделений и общей стратегией развития ИТиГ ДВО РАН.

2.1.2.4. Содействовать повышению квалификации кадров посредством: а) проведения научных семинаров и докладов по новейшим достижениям науки; б) организации научных командировок для участия в международных, российских, региональных совещаниях, симпозиумах, конгрессах; в) приобретения в пределах выделенных ассигнований научной литературы, периодических и информационных изданий, в т.ч., путем подписки; г) обеспечения четкой работы библиотеки, организации в библиотеке системы каталогов и выставки новейших поступлений.

2.1.2.5. Поощрять своевременное и качественное выполнение работ, творческое отношение к делу путем объявления благодарностей, награждения почетными грамотами и другими формами поощрения.

2.1.2.6. Принимать необходимые меры и способствовать притоку в ИТиГ ДВО РАН молодых работников и специалистов, их закреплению и научному росту, в том числе:

- осуществлять поддержку молодых работников и специалистов в порядке и на условиях, определенных коллективным и трудовым договорами, локальным нормативным актом;

- при проведении профессиональных конкурсов отдельно отмечать лучших молодых работников;

- оказывать помощь аспирантам и соискателям ученой степени при подготовке и защите диссертаций.

2.1.3. ПК обязуется:

2.1.3.1. Принимать активное участие в организации работы по повышению квалификации кадров, аттестации сотрудников, стажеров.

2.1.3.2. Оказывать помощь администрации в рациональной организации труда работников.

2.1.3.3. Размещать на информационном стенде ИТиГ ДВО РАН сведения о текущей деятельности ПК.

2.1.4. Администрация и ПК обязуются:

2.1.4.1. Предоставлять Трудовому коллективу на общем собрании ИТиГ ДВО РАН информацию о финансовом положении ИТиГ ДВО РАН и профсоюзной организации, распределении средств по статьям расходов, об участии ИТиГ ДВО РАН в создании различных внебюджетных структур.

2.1.4.2. Разработать и внедрить в практику систему поощрений и стимулов (внутриинститутские грамоты, конкурсы и пр.), направленных на повышение престижности научного труда, добросовестного выполнения должностных обязанностей и общественных нагрузок.

2.1.4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, не допускать нарушений трудовой дисциплины сотрудниками ИТиГ ДВО РАН.

2.1.4.4. Поддерживать на работе атмосферу взаимного уважения, делового контакта и взаимопомощи, не допускать грубости в отношениях, а также действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности.

2.1.4.5. Осуществлять систематический контроль за рациональным использованием рабочего времени.

2.1.4.6. Обсуждать на собраниях коллектива все случаи грубого нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и общественного порядка.

2.1.4.7. В отношении нарушителей трудовой дисциплины применять дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.2. В области оплаты труда и финансовых отношений:

2.2.1. Администрация обязуется:

2.2.1.1. Использовать фонд оплаты труда работников только по целевому назначению, не допуская отвлечения средств указанного фонда на другие цели.

2.2.1.2. Выплачивать зарплату сотрудникам 2 числа и аванс 17 числа каждого месяца с выдачей расчетных листков 2 числа.

2.2.1.3. Извещать работника под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до начала отпуска согласно ч. 3 ст. 123 ТК РФ. Производить оплату отпусков не позднее, чем за 3 дня до его начала в соответствии с ч. 9 ст. 136 ТК РФ.

2.2.1.4. Оказывать единовременную материальную помощь работникам Института согласно смете расходов ИТиГ ДВО РАН из внебюджетных источников.

2.2.2. ПК обязуется:

2.2.2.1. Контролировать правильность применения утвержденных в установленном порядке систем оплаты труда научных работников и других специалистов, своевременность выплаты заработной платы.

2.2.2.2. Оказывать единовременную материальную помощь всем членам профсоюза ИТиГ ДВО РАН согласно смете расходов ПК.

2.3. В области охраны труда и здоровья:

2.3.1. Администрация обязуется:

2.3.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие требованиям законодательства по охране труда, осуществлять профилактические мероприятия по предупреждению травматизма и профессиональной заболеваемости согласно ст. 212 ТК РФ. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда предусмотрено ст. 226 ТК РФ.

2.3.1.2. Обеспечивать проведение вводного инструктажа по охране труда и производственной санитарии для всех вновь принимаемых работников. Проводить обучение и проверку знаний работников института требований охраны труда в соответствии с действующим Положением об организации работы по охране труда в Российской академии наук. Комиссии по охране труда регулярно проводить проверку условий труда на соответствие их требованиям безопасности с целью выработки рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

2.3.1.3. Организовывать проведение медицинских осмотров (предварительных и периодических) с целью определения пригодности работников к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний (ст. 213 ТК).

2.3.1.4. Систематически обновлять медицинскую аптечку первой помощи в приемной ИТиГ ДВО РАН и лаборатории физико-химических методов исследования.

2.3.1.5. Работающим во вредных условиях труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест, предоставлять компенсации за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.3.2. ПК обязуется:

2.3.2.1. Контролировать соблюдение трудового законодательства по охране труда при проведении научно-исследовательских и производственных работ. Проводить разъяснительную работу с сотрудниками по соблюдению безопасных условий труда.

2.3.2.2. Обеспечивать высокую культуру производства, содержание в образцовом порядке рабочих мест, помещений, контролировать соблюдение требований охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии.

2.3.2.3. Способствовать в приобретении путевок в оздоровительные учреждения нуждающимся в санаторно-курортном лечении в соответствии с медицинским заключением.

2.4. В области режима труда и отдыха:

2.4.1. Администрация и ПК обязуются соблюдать следующие положения:

2.4.1.1. Режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Отраслевым соглашением по организациям Российской академии наук на 2009-2011 годы и предусматривает: продолжительность рабочей недели (не более 40 часов), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе (Приложение 1).

2.4.1.2. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда нормальная продолжительность рабочего дня сокращается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.4.1.3. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуск предоставляется в соответствие с ежегодным графиком, составленным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, согласованным с профсоюзным комитетом и утвержденным администрацией. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18-ти лет и работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Допускается по согласованию между работником и администрацией использование отпуска по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

2.5. В области развития социальной сферы:

2.5.1. Администрация и ПК обязуются:

2.5.1.1. Принимать участие в деятельности жилищных комиссий РАН по предоставлению работникам РАН жилья по договору социального найма, а также по рассмотрению вопросов приобретения жилья молодым ученым РАН по жилищным сертификатам в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050.

2.5.1.2. Оказывать помощь в денежной или иной формах участникам войны и ветеранам труда.

2.5.1.3. Способствовать проведению культурно-просветительных и спортивно-оздоровительных мероприятий.

2.6. В области обеспечения занятости работников:

2.6.1. Администрация вправе:

2.6.1.1. По согласованию с ПК вводить локальным нормативным актом режим неполного рабочего времени в порядке, определенном статьями 74 и 372 Трудового кодекса РФ.

2.6.1.2. Устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю как при приеме на работу, так и впоследствии по соглашению с работником. Администрация обязана 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 семнадцати 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 РФ.

2.7. В области гарантии прав и обязанностей членов трудового коллектива:

2.7.1. Администрация обязуется:

2.7.1.1. Предоставлять членам ПК освобождение от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей, а также на время участия их в работе съездов, конференций, созываемых профсоюзами. Администрация не может подвергнуть этих лиц дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК.

2.7.1.3. Освобождать от работы не освобожденных от основной работы членов выборных органов Профсоюза на время их участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, заседаний выборных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в указанных мероприятиях определяются Коллективным договором.

2.7.1.4. Обеспечивать по личным письменным заявлениям членов Профсоюза удержание из заработной платы работников (одновременно с начислением заработной платы) профсоюзных взносов и их безналичное перечисление на счет организаций Профсоюза.

2.7.1.5. Вводить в состав аттестационных и других комиссий, а также обеспечивать возможность участия в рабочих совещаниях, проводимых работодателем, представителей выборных органов Профсоюза в случае обсуждения вопросов, относящихся к компетенции Профсоюза.

2.8. Контроль за выполнением договора

2.8.1. Администрация и ПК обязуются:

2.8.1.1. Отчитываться 1 раз в год на общем собрании сотрудников ИТиГ ДВО РАН о выполнении обязательств по договору с проведением предварительной проверки их выполнения избранной комиссией.

2.8.1.2. При нарушении отдельных пунктов Договора совместно принимать меры к их устранению.

3. Приложения

Неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора являются следующие приложения:

3.1. Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук.

3.2. Приложение № 2. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук.

3.3. Приложение № 3. Положение о видах, порядке и условиях применения бюджетных стимулирующих выплат, обеспечивающих повышение результативности деятельности научных работников и руководителей Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук.

3.4. Приложение № 4. Соглашение по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук на 2013-2016 г.г.

3.5. Приложение № 5. Перечень работ, на которые по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда устанавливаются доплаты и компенсации за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

3.6. Приложение № 6. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук.

3.7. Приложение № 7. Перечень работ и профессий, дающих право на получение мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение № 1
к Коллективному договору
ИТГ ДВО РАН на 2013-
2016 гг.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
Федерального государственного бюджетного учреждения
Института тектоники и геофизики им. Ю.А.Косыгина Дальневосточного отделения
Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – обязательный для всех нормативный акт Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института тектоники и геофизики Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – Институт), регламентирующий в соответствии с действующим законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Института утверждаются директором Института (далее – работодатель) с учетом мнения Профсоюзного комитета Института и являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников Института

2.1. Прием на работу в Институт осуществляется путем заключения трудового договора между работником и работодателем.

2.2. При приеме на работу работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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 или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем могут возникнуть на основании избрания по конкурсу на вакантные должности научных сотрудников в соответствии с действующими нормативными актами.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя. Приказ доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Институте коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.6. Прекращение трудового договора предусмотрено как по инициативе работника, так и работодателем в соответствии с нормами действующего трудового права. Работник обязан предупредить об увольнении работодателя в письменной форме за две недели.

2.7. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников Института

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренным действующим трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института;
- соблюдать трудовую дисциплину; все работники Института обязаны фиксировать свое отсутствие в рабочее время в журнале регистрации нахождения работников Института вне рабочих мест, где производится запись с указанием даты, времени и места нахождения, которая заверяется подписью руководителя структурного подразделения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Института и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым правом и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников необходимым оборудованием;
- выплачивать в полном объеме и в сроки, установленные в соответствии с законодательством, коллективным договором, причитающуюся работникам заработную плату;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. Рабочее время

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для основных работников и 20 часов в неделю для работающих по совместительству.

5.2. Для работников Института установлена пятидневная рабочая неделя (кроме работников, работающих посменно) с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.3. Устанавливается следующий режим рабочего дня:

начало работы – в 9.00 часов

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов

окончание работы – в 18.00 часов.

5.4. Ежегодные отпуска предоставляются работникам по графику с учетом пожеланий работника и производственных возможностей.

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой; за особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам).

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

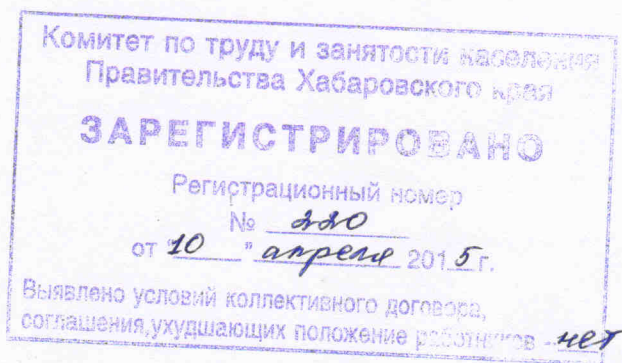
- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Изменения и дополнения

в коллективный договор № 220 от 12.08. 2013 г.

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института
тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения
Российской академии наук (ИТиГ ДВО РАН)

Изложить положение об оплате труда работников (приложение №2) и положение о
видах, порядке и условиях применения бюджетных стимулирующих выплат,
обеспечивающих повышение результативности деятельности научных работников и
руководителей Института (приложение № 3), в новой редакции (прилагается).



Директор ИТиГ ДВО РАН

Д. Г.-М. Н.

 А.Н. Диденко

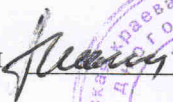
12

03

2015 г.

Председатель ПК ИТиГ ДВО РАН

К.Г.-М. Н.

 А.С. Каретников

11

03

2015 г.



Рассмотрено на заседании Ученого
совета ИТиГ ДВО РАН

«22» сентября 2015 г.

Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель ИТГ ДВО РАН

А.С. Каретников

«22» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИТиГ ДВО РАН

д.г.-м.н.

А.Н. Диденко

«30» сентября 2015 г.

приказ от «30» сентября 2015 г. № 12-а

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук

И. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее соответственно - Положение, Учреждение), разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. № 425н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений» (признан Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 01/8393-АВ) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284; Российская газета, 2014, № 118).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Учреждения за счет всех источников финансирования.

1.3. Система оплаты труда призвана стимулировать эффективность и качество работы работников в выполнении задач, определенных уставом Учреждения, обеспечивать достойный уровень их материального обеспечения в соответствии с квалификацией, результативностью труда и реально отработанным рабочим временем. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

1.4. На работников Учреждения распространяются нормативные документы Российской Федерации в части гарантий по оплате труда, в т.ч. минимального размера оплаты труда, сроков и очередности выплаты заработной платы, обязательных выплат компенсационного и квалификационного характера, оплаты отпусков.

1.5. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры и порядок установления работникам:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера за особые условия труда;
- выплат стимулирующего характера.

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

1.7. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

II. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением комиссии;
- мнения представительного органа работников.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) научных работников, служащих Учреждения, установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению, с учетом участия Учреждения в реализации постановления Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2006 г. № 236 «О реализации в 2006 - 2008 годах пилотного проекта совершенствования системы оплаты труда научных работников и руководителей научных учреждений и научных работников научных центров Российской академии наук» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 18, ст. 2003; 2007, № 16, ст. 1913; № 38, ст. 4546) и последующей индексацией окладов (должностных окладов).

2.3. Размеры окладов работников Учреждений, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, установлены в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих приведены в Приложении № 2 к настоящему Положению.

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

2.5. Работникам учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

3.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных Учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11081; Российская газета, 2008, № 30), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 73 8н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13145; Российская газета, 2009, № 15), от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714; Российская газета, 2010, № 237) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284; Российская газета, 2014, № 118), работникам Учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

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

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

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

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

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

3.6. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате работников учреждений применяются:

а) районные коэффициенты – 20 %

б) процентные надбавки за стаж работы в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока – 30 %.

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

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных Учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный № 11080; Российская газета, 2008, № 28), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный №13146; Российская газета, 2009, № 15) и от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714; Российская газета, 2010, № 237), работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

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

4.3. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимается Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

4.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением об оплате труда Учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

4.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда:

- Виды, порядок и условия применения стимулирующих выплат для научных работников Учреждения:

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

2. Устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- надбавки стимулирующего характера научным работникам по индивидуальным показателям результативности научной деятельности;
- надбавки стимулирующего характера за выполнение исследований по результатам конкурсов в рамках ведомственных целевых программ Российской академии наук и ее региональных отделений;
- надбавки стимулирующего характера руководителям Учреждения за высокие показатели результативности деятельности Института;
- премиальные выплаты научным работникам и руководителям Учреждения.

К руководителям Учреждения настоящее Положение относит директора ИТиГ ДВО РАН, заместителей директора ИТиГ ДВО РАН, ученого секретаря ИТиГ ДВО РАН.

3. Квалификация научного работника или руководителя, научное руководство исследованиями учитываются в должностных окладах и при установлении выплат стимулирующего характера не учитываются.

4. Фонд стимулирующих выплат для научных работников и руководителей (далее - Фонд) Учреждения является частью фонда оплаты труда. Информация о годовом объеме Фонда в установленном порядке доводится до всех научных работников организации.

5. Средства Фонда могут использоваться для установления надбавок стимулирующего характера, выплачиваемых ежемесячно или с иной периодичностью, и премиальных выплат.

6. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются на срок, не превышающий одного года.

7. Для выплат надбавок стимулирующего характера научным работникам выделяются 40 % общего объема Фонда. Для выплат надбавок стимулирующего характера руководителям Учреждения выделяются 5 % общего объема Фонда, распределяемого на основании приказа директора Учреждения. Для премиальных выплат выделяются 55 % общего объема Фонда.

8. Надбавки стимулирующего характера научным работникам распределяются пропорционально индивидуальным показателям результативности научной деятельности (далее - ПРНД) научных работников.

9. ПРНД научных работников определяется на основе учета результатов их работы за предыдущие два года. Результаты работ, выполненных в рамках ведомственных целевых программ Российской академии наук и ее региональных отделений, при определении ПРНД не учитываются.

10. Премиальные выплаты по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения (за месяц, за квартал, полугодие или год). При установлении выплат стимулирующего характера учитываются следующие показатели эффективности деятельности работников из числа основного персонала:

- непосредственное участие в выполнении государственного задания (и планов научно-исследовательских работ учреждения);

- непосредственное участие в оказании платных услуг (выполнении 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 высокорейтинговых 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;

- выполнение приоритетных работ по важнейшим направлениям научных исследований Учреждения;

- творческий подход к подготовке инициативных предложений по совершенствованию научной деятельности Учреждения;

- за достижение высоких научных результатов;

- за качество и эффективность исследований по результатам работы;

- за оперативность и высокое качество исполнения научных и научно-организационных работ, входящих в их компетенцию;

–за подачу, получение и коммерциализацию патентов, разработку и внедрение новой исследовательской аппаратуры, участие в выставках, достижения в инновационной деятельности Учреждения и др.;

–ученым, по результатам конкурсов научных работ, проводимых Институтом, другими учреждениями и ведомствами;

–за эффективную научно-организационную, редакционную деятельность и популяризацию академической науки (организация конференций и олимпиад, в том числе полевых экскурсий, общеинститутских мероприятий; руководство кружками, семинарами и т.п.);

–за повышение научного уровня (защита диссертаций; получение второго образования, связанного с прямыми должностными обязанностями и т.п.);

–за работы, получившие признание научной общественности, выраженное грамотами, медалями, дипломами, именными премиями и т.п.;

–за многолетний труд и значительный вклад в развитие института;

–в связи с федеральными и общеинститутскими праздничными датами;

–в связи с персональными юбилеями;

–за активное участие в подготовке аспирантов и соискателей (чтение лекций, руководство семинарами, консультации, прием экзаменов, участие в работе аспирантской комиссии);

–за работу в области интеграции науки и образования, назначаемые руководителям и научным работникам, активно содействующим деятельности базовых кафедр, научно-образовательных центров, образовательных 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 наукометрических 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;
- соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.

Критериями оценки достижения таких показателей являются:

- положительная (устойчивая) динамика системного участия работников учреждения в указанных мероприятиях;
- положительные отзывы руководителей подразделений учреждения о профессиональной квалификации работников через систему опроса, рейтинга.

- Определение индивидуальных ПРНД научных работников и порядок их учета

1. Индивидуальный ПРНД научных работников является суммой баллов, определяемых в соответствии с нижеприведенной методикой.

2. **Начисление баллов за публикации.** Начисление баллов за публикации в рецензируемых периодических журналах производится на основании международных индексов цитирования периодических журналов в текущем году (импакт-фактор, далее - ИФ). За публикацию статьи в рецензируемом российском или зарубежном журнале, имеющем ИФ не менее 0.2, устанавливается балл, равный ИФ журнала, умноженному на 60 или 40, соответственно. За публикацию статьи в рецензируемом зарубежном и отечественном журнале, входящем в базу данных "Web of Science" по наукам о Земле, с ИФ менее 0.2 или не имеющем ИФ, устанавливается балл 9. За публикацию статьи в рецензируемом зарубежном и отечественном журнале, не входящем в базу данных "Web of Science" по наукам о Земле, с ИФ менее 0.2 или не имеющем ИФ, устанавливается балл 6.

Публикации в российских журналах учитываются, если журнал включен в ПЕРЕЧЕНЬ ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, выпускаемых в Российской Федерации, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени доктора наук (далее - ПЕРЕЧЕНЬ). За публикацию статьи в журнале, входящем в ПЕРЕЧЕНЬ и рекомендованном экспертным советом по наукам о Земле, устанавливается балл 9. За публикацию статьи в журнале, входящем в ПЕРЕЧЕНЬ, но не рекомендованном экспертным советом по наукам о Земле, устанавливается балл 6.

За публикацию статьи в прочих российских и зарубежных журналах или в сборниках статей, устанавливается балл 3; за публикацию в сборнике научных трудов (материалов, не более 3 за 1 год) и тезисов зарубежных конференций устанавливается балл 1,5; за публикацию карт и атласов может устанавливаться балл до 20. Публикации в электронных изданиях приравниваются к печатным публикациям с установлением соответствующего балла.

Для статей, написанных в соавторстве, балл за публикацию делится на количество авторов публикации; доли, меньшие 10 процентов, округляются до 10 процентов.

Определение индивидуальных показателей результативности научной деятельности научных работников за публикации

№	Публикация	Индекс (балл)
1	Монография, изданная в научном издательстве и имеющая шифр ISBN	$V \times 2$

2	Глава, разделы в монографии, опубликованной в зарубежном издательстве	10
3	Статья в российском журнале с импакт-фактором (ИФ) ≥ 0.2	(ИФ) $\times 60$
4	Статья в зарубежном журнале с импакт-фактором (ИФ) ≥ 0.2	(ИФ) $\times 40$
5	Статья в российском или зарубежном журнале, входящем в базу данных "Web of Science" по наукам о Земле, с импакт-фактором (ИФ) < 0.2 или не имеющем ИФ	9
6	Статья в российском или зарубежном журнале, не входящем в базу данных "Web of Science" по наукам о Земле, с импакт-фактором (ИФ) < 0.2 или не имеющем ИФ	6
7	Статья в журнале, входящем в ПЕРЕЧЕНЬ и рекомендованном экспертным советом по наукам о Земле	9
8	Статья в журнале, входящем в ПЕРЕЧЕНЬ, но не рекомендованном экспертным советом по наукам о Земле	6
9	Доклад устный/стендовый на зарубежной конференции	6/3
10	Доклад устный/стендовый на российской конференции	4/2
11	Карта	≤ 20
12	Препринт, брошюра	$V \times 1$
13	Статья в российских журналах, не входящих в "ПЕРЕЧЕНЬ", в сборниках статей	3
14	Публикация в сборнике трудов (материалы) и тезисов зарубежных конференций	1,5

V – объем в учетно-издательских (условно-печатных) листах.

3. Начисление баллов за книги и брошюры. За изданные монографии, имеющие шифр ISBN, и за учебники, имеющие гриф Минобрнауки России (рекомендованные учебно-методическими объединениями), устанавливается балл, равный объему монографии в учетно-издательских (условно-печатных) листах, умноженному на 2. За публикацию главы в монографии, изданной в зарубежном научном издательстве, устанавливается балл 10. За брошюру (не имеющую шифра ISBN) устанавливается балл, равный ее объему в печатных листах. При наличии соавторов балл делится на общее количество авторов. Если в монографии указаны авторы глав, разделов, то количество баллов, устанавливаемое каждому соавтору определяется следующим образом: количество баллов, приходящееся на 1 страницу, умножается на количество страниц и делится на количество соавторов главы, раздела. Не учитываются стереотипные переиздания, балл за переработанные переиздания устанавливается пропорционально объему нового материала. Включение конкретных монографий, брошюр и учебников в расчет индивидуальных ПРНД принимается специальным решением Ученого совета Института.

4. Начисление баллов за участие в конференциях. За устный (стендовый) доклад на российской конференции устанавливается балл 4 (2), устный (стендовый) доклад на

зарубежной конференции – 6 (3). При наличии соавторов балл за доклад делится на количество авторов доклада, доли, меньшие 10 процентов, округляются до 10 процентов. Включение конкретных конференций в расчет индивидуальных ПРНД принимается специальным решением Ученого совета Института. Обязательным требованием является наличие конкурсного отбора участников конференции.

5. Начисление баллов за патенты и свидетельства о государственной регистрации интеллектуальной собственности. За патент и свидетельство, правообладателем которых является институт, устанавливается балл 10 и 5, соответственно. Для патентов и свидетельств, полученных с соавторами, балл делится на общее число авторов.

6. Начисление баллов за руководство соискателями ученой степени и дипломниками. За научное консультирование соискателя ученой степени, защитившего докторскую диссертацию, утвержденную ВАК, устанавливается балл 30, получаемый научным консультантом. За руководство соискателем ученой степени, защитившим кандидатскую диссертацию, устанавливается балл 30, получаемый научным руководителем. За руководство дипломником высшего и среднего специального учебных заведений, выполнившим работу в ИТиГ, устанавливается балл 10, получаемый научным руководителем. За руководство студентом, защитившим курсовую работу, выполненную в ИТиГ, устанавливается балл 5, получаемый научным руководителем. При совместном руководстве дипломниками или соискателями ученой степени балл за руководство делится на число соруководителей.

За подготовку материалов для федеральных и региональных органов законодательной и исполнительной власти, экспонатов для выставок научных достижений и др. устанавливается балл от 3 до 10.

7. Начисление баллов за цитирование. Расчет международного индекса цитирования проводится на основе базы данных “Science Citation Index” (SCI, Web of Science). Подсчитывается число цитирования статей (внесенных в БД SCI) сотрудников Института, опубликованных за последние 6 лет, начиная с года, за который производится подсчет цитирований. Каждому автору цитируемой статьи, независимо от числа авторов, за каждую библиографическую ссылку в БД SCI начисляется 1 балл.

8. Начисление баллов за оппонирование диссертаций и подготовку отзыва ведущей организации. За оппонирование докторской диссертации, подготовку отзыва ведущей организации – 5 баллов, за оппонирование кандидатской диссертации, подготовку отзыва ведущей организации – 3 балла.

Результаты научной деятельности учитываются в индивидуальном ПРНД научного работника при условии, если они соответствуют требованиям трудового договора и/или должностной инструкции и/или иного документа, определяющего тематику и содержание выполняемых им работ (исследований).

Индивидуальный ПРНД научных работников, работающих по совместительству, умножается на коэффициент, равный отношению продолжительности рабочего времени совместителя в месяц к нормальной продолжительности рабочего времени штатного работника на аналогичной должности. При этом в расчет должны приниматься только те результаты, которые получены при работе в Институте и официально к ней отнесены (наличие наименования Института, как места выполнения работы, в публикациях, материалах конференций и иных результатах научной деятельности, учитываемых при расчете индивидуального ПРНД). Для работников, поступивших на работу в Институт не ранее, чем за два года до года выплаты надбавок стимулирующего характера, при расчете

индивидуального ПРНД учитываются их результаты, полученные по основному предыдущему месту работы.

С целью закрепления в научных учреждениях молодых исследователей, не являющихся аспирантами очной формы обучения, в течение 5 лет после окончания высшего учебного заведения их индивидуальный ПРНД устанавливается путем умножения индивидуального ПРНД, вычисленного по вышеприведенным правилам, на повышающий коэффициент 2. Для сотрудников, защитивших кандидатскую диссертацию в возрасте до 35 лет и докторскую диссертацию в возрасте до 45 лет, устанавливается повышающий коэффициент 2.

- Процедура назначения надбавок стимулирующего характера научным работникам

1. Для начисления надбавок стимулирующего характера собираются заявки от научных работников и научных подразделений Учреждения в установленном порядке до 31 декабря предыдущего года. Рассмотрение заявок и вынесение решений производится не позднее одного месяца после окончания срока подачи заявок.

2. Все решения директора Института и Ученого совета, касающиеся реализации процедуры назначения стимулирующих выплат, включая общие размеры Фонда и его долей, процедуру расчетов, список учтенных конференций, монографий и лекционных курсов, размеры выплат руководителям учреждения, а также соответствующие приказы по организации, должны предоставляться для ознакомления всем работникам организации в установленном порядке.

- Виды, порядок и условия применения стимулирующих выплат работникам административно-управленческого, инженерно-технического и вспомогательного персонала Учреждения:

1. Выплаты стимулирующего характера работникам административного, инженерно-технического и вспомогательного персонала Института, участвующим в управлении и проведении предусмотренных проектами, заданиями, договорами, грантами и других, соответствующих уставу учреждения работ, устанавливаются в целях повышения их вклада в организацию, содействия в проведении исследований, содержание и развитие материально-технической базы.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавки к должностному окладу и в разовом порядке в виде премий по результатам работы за соответствующий период, за активное содействие в выполнении планов научно-исследовательских работ и за высокие достижения в производственной деятельности.

3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда работников учреждения:

- заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненных руководителю непосредственно;

- руководителям структурных подразделений учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителей (по представлению заместителей руководителя);

- всем остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения (по представлению руководителей структурных подразделений).

4. За интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения предусматриваются премии, которые выплачиваются единовременно в каждом

конкретном случае по приказу учреждения (с учетом предложений руководителя структурного подразделения для работников данного структурного подразделения).

5. Для поощрения работников Учреждения за выполненную работу установлены следующие премиальные выплаты:

- премия по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год);
- премия за выполнение особо важных работ.

При премировании учитывается:

- инициатива, творческий подход и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетных материалов.

Премии выплачиваются за отчетный период в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

- Виды, порядок и условия применения стимулирующих выплат работникам осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);
- оперативное устранение нештатных ситуаций;
- контроль за работой подрядчиков, по ремонтным работам;
- выполнение особо важных и срочных работ по заданию руководства Учреждения.

4.6. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

4.7. Высвобождаемые средства за счет упразднения стимулирующих выплат, реально не мотивирующих работников к качественному и эффективному выполнению трудовых обязанностей, на реальные выплаты стимулирующего характера.

4.8. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

V. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главного бухгалтера

5.1. Условия оплаты труда руководителей Учреждения определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с

руководителем государственного Учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16, ст. 1958).

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

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

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


5.5. Руководителю Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой III настоящего Положения в зависимости от условий его труда.


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

VI. Заключение

6.1. Настоящее Положение утверждается директором Института с учетом мнения Профсоюзного комитета ИТиГ ДВО РАН, Ученого совета ИТиГ ДВО РАН и подлежит пересмотру, дополнению по мере необходимости.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его введения в действие соответствующим приказом по Институту и действует до его отмены.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
Комитета ИТиГ ДВО РАН
к.т.-м.п.  А.С. Каретников.
« 8 » июня 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Врио Директора ИТиГ ДВО РАН
д.ф.-м.п.  В.Г. Быков
« 8 » июня 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке распределения стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина ДВО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам ИТиГ ДВО РАН (далее – Институт), работающих на условиях эффективного контракта (далее – Положение) разработано в соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утверждённой Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р.

1.2. Положение определяет показатели, критерии, условия назначения, размеры и периодичность назначения выплат стимулирующего характера работникам Института. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев оценки эффективной деятельности работников в соответствии с Приложением № 1, являющимся неотъемлемой частью Положения о порядке распределения стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам ИТиГ ДВО РАН (Приложение № 1).

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях повышения материальной заинтересованности работников Института и ориентированы на достижение конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных услуг, повышения эффективности своей профессиональной деятельности, выполнение показателей оценки эффективности деятельности работника Института.

2. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1 Стимулирующие выплаты работникам Института за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы назначаются комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия). Условия назначения стимулирующих выплат основываются на показателях и критериях оценки эффективности деятельности работников.

Условия и критерии оценки эффективности деятельности работников Института представлены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Показатели и критерии эффективности деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Комиссией самостоятельно с учетом мнения руководителей подразделений. Перечень показателей и критериев может быть дополнен, изменен, отменен по предложению Комиссии.

Принципами установления стимулирующих выплат являются: принцип объективности - размер вознаграждения должен определяться на основе объективной оценки результатов труда; принцип предсказуемости - работник должен знать, какое вознаграждение он может получить по результатам своего труда; принцип адекватности - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности организации, его опыту, квалификации; принцип прозрачности - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику; принцип своевременности - вознаграждение должно следовать за достижением результата.

2.2 Состав, председатель и секретарь Комиссии утверждаются приказом директора Института.

В состав Комиссии включаются:

- заместитель директора по научной работе;
- члены выборного органа первичной профсоюзной организации;
- члены трудового коллектива Организации;

2.3 Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о Комиссии.

2.4 Основными задачами комиссии являются:

- оценка критериев и показателей эффективности деятельности работников Института;

- назначение стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, за интенсивность, высокие результаты работ, эффективность деятельности и других критериев, представленных в Приложении № 1.

2.5 Назначение стимулирующих выплат работникам Института утверждается приказом директора на основании решения Комиссии ежеквартально, а также по итогам года. Для вновь принятых работников, отработавших полный календарный месяц, комиссия может принять решение о выплате стимулирующих выплат по итогам работы за месяц. Решение принимается на внеочередном заседании комиссии.

2.6 Выплата надбавок осуществляется: за счет планового фонда заработной платы Института и средств, предусмотренных на эти цели; по балльной системе, переведенной в денежное выражение. Размер балла подсчитывается бухгалтерией за отчетный промежуток времени по каждому структурному подразделению отдельно.

2.7 Комиссия по результатам рассмотрения представлений на установление выплат стимулирующего характера выносит рекомендацию персонально по каждому работнику об установлении и размере (в баллах) стимулирующих выплат работникам Института.

2.8. Протокол решения Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения директора Института

2.9. В случае наложения дисциплинарного взыскания выплата стимулирующего характера может быть снята частично или полностью директором Института на основании рекомендации Комиссии по представлению руководителя подразделения, в котором работает работник. Работник должен быть ознакомлен с принятым решением.

2.10. Жалобы по вопросам установления выплат стимулирующего характера подаются работниками индивидуально в письменном виде на имя председателя Комиссии. Комиссия принимает мотивированное заключение по поступившей жалобе в срок не более одного месяца от даты ее подачи.

2.11. В случае несогласия работника с заключением Комиссии конфликт разрешается директором Института с участием представителя профкома в срок, не превышающий одного месяца от даты обращения работника.

Приложение №1

К положению о порядке распределения стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам Федерального государственного бюджетного учреждения Института тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина ДВО РАН от « ____ » _____ г.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности сотрудников ИТиГ ДВО РАН для начисления стимулирующих выплат

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии	Периодичность	Количество баллов
АУП				
Стимулирующие выплаты	Выполнение работниками показателей и критериев	Сдача периодической отчетности в установленные сроки. Дополнительные работы, связанные: а) с сопровождением проектов, договоров, контрактов, грантов; б) с разработкой и оформлением планов, отчетов и другой документации института; в) с разработкой и оформлением документов, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности института.	Ежеквартально / ежегодно	От 1 до 10
		Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей: а) освоение новых технологий и программ; б) выполнение отдельных служебных поручений сверх должностных обязанностей; в) участие в работе комиссий и рабочих групп.	Ежеквартально / ежегодно	От 1 до 10
		Повышение профессиональных навыков, строгое соблюдение должностных инструкций; своевременное, полное и аккуратное ведение рабочей документации; эффективное руководство деятельностью подразделений и института.	Ежеквартально / ежегодно	От 1 до 10
Научные сотрудники				
Стимулирующие выплаты	Выполнение работниками показателей и	Публикационная деятельность текущего года: а) публикации в рецензируемых научных российских и зарубежных журналах; б) подготовка публикаций к печати; в) рецензирование и	Ежеквартально / ежегодно	От 1 до 10

	критериев	<p>редактирование монографий и статей; г) публикации в материалах научных и научно-практических конференций; д) регистрация патентов и баз данных.</p> <p>Представление устных и стендовых докладов на научных и научно-практических конференциях текущего года (личное участие).</p> <p>Участие в работах, связанных: а) с популяризацией науки; б) с организацией и подготовкой научных и научно-практических конференций, школьных олимпиад, культурно-массовых мероприятий; в) с участием в проведении и руководстве полевых работ; г) с участием в преподавательской деятельности; д) с международным сотрудничеством.</p> <p>Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей: а) освоение новых технологий и программ; б) выполнение отдельных служебных поручений сверх должностных обязанностей; в) участие в работе комиссий и рабочих групп; г) разработка и оформление планов, отчетов и другой документации института; д) проведение дополнительных работ, связанных с хозяйственной деятельностью института.</p>	<p>Ежеквартально / ежегодно</p> <p>Ежеквартально / ежегодно</p> <p>Ежеквартально / ежегодно</p>	<p>От 1 до 10</p> <p>От 1 до 10</p> <p>От 1 до 10</p>
Стимулирующие выплаты	Выполнение работниками показателей и критериев	<p>Инженерно-технические работники, вспомогательный персонал</p> <p>Участие в работах, связанных: а) с эффективной и своевременной помощью при оформлении публикаций, отчетов и другой документации института; б) с участием в проведении полевых работ и лабораторных исследований; в) с организацией и подготовкой научных и научно-практических конференций, школьных олимпиад, культурно-массовых мероприятий; г) с участием в подготовке научных публикаций; д) с хозяйственной деятельностью института.</p>	Ежеквартально / ежегодно	От 1 до 10

		Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей: а) освоение новых технологий и программ; б) выполнение отдельных служебных поручений сверх должностных обязанностей; в) участие в работе комиссий и рабочих групп; г) разработка и оформление планов, отчетов и других форм документов института.	Ежеквартально / ежегодно	От 1 до 10
		Повышение профессиональных навыков, строгое соблюдение должностных инструкций; своевременное, полное и аккуратное ведение рабочей документации.	Ежеквартально / ежегодно	От 1 до 10
Производственный персонал				
Стимулирующие выплаты	Выполнение работниками показателей и критериев	Повышение профессиональных навыков, строгое соблюдение должностных инструкций; своевременное, полное и аккуратное выполнение работ.	Ежеквартально / ежегодно	От 1 до 10
		Выполнение отдельных служебных поручений сверх должностных обязанностей; проведение дополнительных работ, связанных с хозяйственной деятельностью института; участие в полевых работах.	Ежеквартально / ежегодно	От 1 до 10

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
работодателей и уполномоченных работниками представительных органов
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института тектоники и геофизики им. Ю.А. Косыгина
Дальневосточного отделения Российской академии наук
на 2013-2016 г.г.

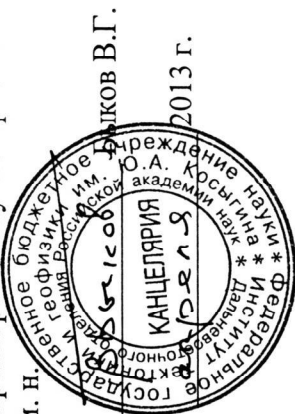
№ п.п.	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Сроки, периодичность выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин		всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Систематически организовывать обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда согласно ГОСТ 12.0.004.ССБТ, а именно: а) проведение вводного инструктажа при поступлении на работу; б) проведение первичного и повторных инструктажей на рабочих местах; в) проведение внеплановых (внеочередных) и целевых инструктажей; г) организация обучения и инструктаж по основам электробезопасности с присвоением I группы по электробезопасности; д) обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда: •руководителей и специалистов института; •работников, занятых на работах				постоянно	Ст. инженер по ТБ и ОТ, руководители структурных подразделений Инженер производственного отдела Комиссия по проверке знаний требований охраны труда работников	107	64	107	64
					1 раз в 3 года		9	3		
							8	9	10	11

	с вредными условиями труда; • работников института					1 раз в год 1 раз в год	института, Ст. инженер по ТБ и ОТ	6 88	6 54	
2.	Обеспечение работников спецодеждой и другими СИЗ согласно установленным нормам (приложение № 6 к Коллективному договору)					постоянно	Руководители структурных подразделений, зам. директора по общим вопросам	107	64	
3.	Контроль за соблюдением СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 работающих на ПЭВМ, за исполнением Инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере (№ 8 от 23.03.2009 г.)					постоянно	Ст. инж. по ТБ и ОТ, руководители структурных подразделений	91	9	
4.	Обеспечение безопасного хранения ртутьсодержащих ламп в соответствии с СанПин 4607-88					постоянно	Зам. директора по общим вопросам, руководители структурных подразделений	107	64	
5.	Обеспечение своевременной и качественной подготовки рабочих помещений к работе в зимних условиях, согласно ГОСТ 12.1.005-88 ССБТ					постоянно	Зам. директора по общим вопросам	107	64	
6.	Комплектование необходимым медоборудованием и аптечкой первой медицинской помощи в приемной института				3 – 5	постоянно	Зам. директора по общим вопросам	107	64	
7.	Постоянный контроль по обслуживанию сосудов, работающих под давлением					постоянно	Ответственный за хранение, транспортировку и эксплуатацию сосудов, работающих под давлением	8	6	
8.	Обеспечение пожарной безопасности в зданиях и рабочих помещениях института согласно					постоянно	Зам. директора по общим вопросам, руководители	107	64	

	ГОСТ 12.1.004-91 ССБТ							структурных подразделений				
9.	Проведение аттестации рабочих мест (АРМ) по условиям труда		300	1 раз в 5 лет				Аттестационная комиссия, ст. инженер по ТБ и ОТ	107	64		
10.	Выполнение Плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в институте, разработанного по результатам АРМ			постоянно				Зам. директора по научной работе	107	64		
11.	Провести косметический ремонт рабочих кабинетов «старого здания»			постоянно				Зам. директора по общим вопросам, руководители структурных подразделений	37	24		

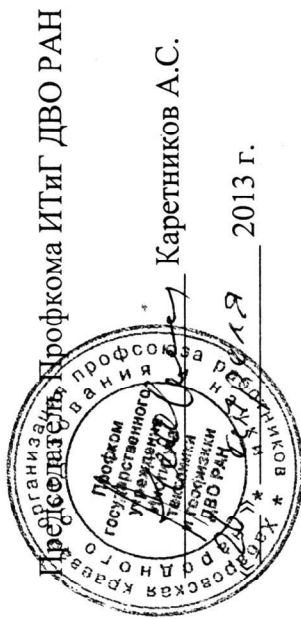
Зам. директора по научной работе ИТиГ ДВО РАН

Д. ф.-м. н.



В.Г. Каретников

«26» 2013 г.



Зам. директора по научной работе ИТиГ ДВО РАН

В.Г. Каретников А.С.

2013 г.

Приложение № 5
к Коллективному договору
ИТыГ ДВО РАН на 2013-2016 гг.



ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ

на которые по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда устанавливаются доплаты и компенсации за условия труда, отклоняющиеся от нормальных

№ п/п	Перечень работ	Доплаты и компенсации			
		Дополнительный отпуск (в рабочих днях)	Дополнительный отпуск (в календарных днях)	Доплата (в % к тарифной ставке)	Молоко* (в литрах)
1	Химический силикатный анализ, разложение и анализ минералов и горных пород различными физико-химическими методами	12	14	4	0,5
2	Спектральный анализ на ИСР-масс-спектрометре	6	7	4	
3	Подготовка проб горных пород и минералов для различных видов анализа (камнерезные, камнедробильные и шлифовальные работы)			4	0,5
4	Копировальные и множительные работы			4	0,5

* Допускается согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 г. № 45н замена молока равноценными пищевыми продуктами, предусмотренными нормами бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов (Приложение № 1), а также замена молока по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, которая производится в соответствии с Порядком осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов (Приложение № 2).

Приложение № 6
к Коллективному договору
ИТГ ДВО РАН на 2013-2016 гг.



Согласовано
Председатель Профкома

ИТГ ДВО РАН

Института

геофизики и

тектоники

им. Ю.А.Косыгина

ДВО РАН

Каретников А.С.

«26» апреля 2013 г.



ТВЕРЖДАЮ

Директор ИТГ ДВО РАН

КАНЦЕЛЯРИЯ

Института

геофизики и

тектоники

им. Ю.А.Косыгина

Диденко А.Н.

«26» апреля 2013 г.

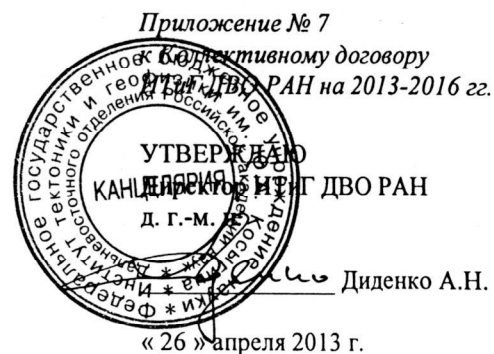
Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Института тектоники и геофизики им. Ю.А.Косыгина ДВО РАН

№ п/п	Профессия, должность	Вид или характер выполняемых работ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Пункт и № приложения Типовых отраслевых норм
	1	2	3	5	
1	Инженер, техник	Дробление, измельчение и шлифовка ископаемых и горных пород	Халат х/б Рукавицы комбинированные Респиратор Очки защитные	1 Дежурные До износа До износа	п. 6 прил. № 7
2	Н.с., м.н.с., ст. инженер, инженер	Выполнение работ на спектрометрах, электронных микроскопах	Халат х/б Перчатки резиновые Очки защитные	1 Дежурные До износа	п. 6 прил. № 7
3	Н.с., м.н.с., ст. инженер, инженер, техник	Постоянная работа с едкими и токсическими веществами	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Нарукавники прорезиненные или нарукавники хлорвиниловые Противогаз Очки защитные	1 Дежурный Дежурные Дежурные Дежурный До износа	п. 7 прил. № 7
4	Инженер, техник	Постоянная работа на станках с обильным охлаждением эмульсиями	Комбинезон или халат х/б Очки защитные Фартук прорезиненный с нагрудником Нарукавники прорезиненные или нарукавники хлорвиниловые	1 До износа Дежурный Дежурные	п. 14 прил. № 7

5	В.н.с., с.н.с., н.с., м.н.с., ст. инженер, инженер, техник	Работа в полевых условиях и экспе- дициях	Костюм х/б с водоотталки- вающей пропиткой, сапоги или ботинки кожаные, плащ или полуплащ непромокае- мый, рукавицы комбиниро- ванные, очки защитные, курт- ка на утепляющей прокладке, сапоги резиновые. Дополнительно: костюм про- тивознцефалитный	На время по- левых работ в инвентарь экспедиции, 1 комплект 1 на 3 года	п. 30 прил. № 7
6	Старший специалист, техник	При занятости на работах в библио- теке и книгохра- нилище	Халат х/б	1	п. 33 прил. № 7
7	Техник	Копировальные и множительные работы	Халат х/б или халат из сме- шанных тканей	1	п. 52 при- ложения к приказу № 541н
8	Механик, водитель автомобиля	Управление м/автобусом, лег- ковым автомоби- лем	Перчатки х/б	2 пары	п. 2 прил. № 8
		Управление м/автобусом, груз- овым автомоби- лем в полевых условиях и экспе- дициях	Комбинезон х/б Сапоги кирзовые Рукавицы комбинированные двупалые	1 1 пара на 2 года 2 пары	п. 2 прил. № 8
9	Столяр		Костюм из смешанных тканей Фартук х/б Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные	1 2 4 пары 1 пара	п. 79 при- ложения к приказу № 541н
10	Уборщик служебных помещений		Халат х/б или халат из сме- шанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар	п. 84 при- ложения к приказу № 541н
		Дополнительно при мытье полов и мест общего пользования	Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 пара 2 пары	п. 84 при- ложения к приказу № 541н



Жаретников А.С.



Диденко А.Н.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, дающих право на получение
смывающих и (или) обезвреживающих средств
работникам Института тектоники и геофизики им. Ю.А.Косыгина ДВО РАН

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и профессий	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
Защитные средства			
1	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с химическими веществами 1-2 класса опасности; работы на камнерезных, камнедробильных и шлифовальных станках; работы по уборке служебных помещений	100 мл
2	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Работы в полевых экспедиционных условиях	200 мл
Очищающие средства			
3	Мыло или жидкие моющие средства	Работы с химическими веществами 1-2 класса опасности; работы по уборке служебных помещений; работы на копировальных и множительных аппаратах; работы в архивах и книгохранилищах	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы на камнерезных, камнедробильных и шлифовальных станках; работы, связанные с эксплуатацией автотранспорта; работы в полевых экспедиционных условиях	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Основание: Приложение № 1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н