

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ЮЖНО-УРАЛЬСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА МИНЕРАЛОГИИ И ГЕОЭКОЛОГИИ УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

Срок действия: с 22.04.2021 г. по 22.04.2024 г.

Принят на конференции трудового коллектива «22» апреля 2021 г.

От Работодателя:

Директор Федерального государственного бюджетного учреждения науки Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук


/В.Н. Удачин/

«22» апреля 2021 г.



Представитель Работников:

Председатель Первичной профсоюзной организации сотрудников Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук


/С.М. Лебедева/

«22» апреля 2021 г.



Юридический адрес:

456317, Россия, Челябинская область,
г. Миасс, тер. Ильменский заповедник
Телефон: (3513)298098
E-mail: info@mineralogy.ru
URL: <https://chelscience.ru>

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР / СОГЛАШЕНИЕ
ПРОШЁЛ / ПРОШЛО
УВЕДОМИТЕЛЬНУЮ РЕГИСТРАЦИЮ В
ГЛАВНОУПРАВЛЕНИИ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Миасс, 2021 г.

«13» 05 2021 г. N 39



СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОН	4
3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	7
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ	11
5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА	16
6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ	18
7. ЖИЛИЩНЫЙ ВОПРОС	20
8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	22
9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	24
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	24
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ	26
Приложение 1. Форма трудового договора	
Приложение 2. Положение о доплатах и надбавках	
Приложение 3. Положение о направлении в командировку работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН	
Приложение 4. Форма расчетного листа	
Приложение 5. Положение о премировании к должностному окладу сотрудников Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уро РАН	
Приложение 6. Соглашение по охране труда	
Приложение 7. Перечень профессий и должностей Работников, для которых предусмотрена бесплатная выдача средств индивидуальной защиты (СИЗ)	
Приложение 8. Перечень профессий и должностей Работников с вредными условиями труда, для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств	
Приложение 9. Перечень профессий и должностей Работников с вредными условиями труда, дающих право на сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск	
Приложение 10. Перечень профессий и должностей Работников с вредными условиями труда, дающих право на дополнительную оплату	
Приложение 11. Перечень профессий и должностей Работников с вредными условиями труда, дающих право на бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов, или установление компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов	
Приложение 12. Положение о комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук по учету и распределению путевок на санаторно-курортное лечение	
Приложение 13. Положение о порядке учёта и распределении путёвок на санаторно-курортное лечение в Южно-Уральском федеральном научном центре минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключается между Работодателем – Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Южно-Уральским федеральным научным центром минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук (далее ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН) в лице директора ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН Удачина Валерия Николаевича, действующего на основании Устава, и Работниками ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН (далее – Работники), представляемыми Профсоюзным комитетом работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН (далее – Профсоюз), в лице председателя первичной профсоюзной организации сотрудников Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук общероссийского профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации Лебедевой Светланы Михайловны, действующей на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.2. Настоящий Договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов, равноправии и уважении интересов сторон (ТК РФ, ст. 40). Главной целью настоящего Договора является создание оптимальной основы для сотрудничества сторон в обеспечении благоприятных условий труда и поддержания достойного уровня жизни Работников. Условием достижения поставленной цели является равноправие сторон и желание находить взаимоприемлемые решения возникающих проблем.

1.3. Настоящий Договор ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН на период действия заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике», Уставом ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН и направлен на обеспечение эффективной и безопасной защиты социальных, экономических прав и законных интересов Работников, поддержание достаточного уровня их жизни.

1.4. Профсоюз признает ведущую роль Работодателя в планировании, организации и управлении работой ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН.

1.5. Действие Договора распространяется на Работников и Работодателя ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН. Договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств, реальности их обеспечения и обязательного выполнения.

1.6. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения, не снижающие действующие гарантии для работников.

Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения Работников и Работодателя.

1.7. Договор заключен на три года и действует с момента подписания его сторонами. В течение срока действия Договора в него на основе взаимной договоренности сторон могут вноситься изменения и дополнения, улучшающие социально-экономическое положение Работников.

В случае реорганизации ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН права и обязательства сторон по выполнению Договора переходят к их правопреемникам и сохраняются до окончания срока его действия.

1.8. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами (ст.ст. 9, 45 ТК РФ).

1.9. Профсоюз является полномочным представительным органом Работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН, защищающим их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений, а также при проведении коллективных переговоров.

1.10. Работодатель признаёт профсоюзную организацию ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН в лице ее профсоюзного комитета полномочным представителем работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевым и региональным соглашениями.

В связи с этим Работодатель своевременно предоставляет Профсоюзному комитету информацию (по письменному заявлению) по следующим вопросам:

- об экономическом и финансовом положении ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН;
- о состоянии условий труда на рабочих местах;
- о предполагаемых изменениях в оплате труда;
- о предполагаемом сокращении рабочих мест.

1.11. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Договора.

В течение срока действия настоящего Договора Работодатель не может применять в отношении Работников меры, противоречащие данному договору.

1.12. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к настоящему Договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом и обязательны к исполнению.

1.13. Коллективный договор распространяется на всех Работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН, независимо от принадлежности к профсоюзу.

1.14. Работодатель обязуется знакомить с Договором и изменениями к нему всех Работников, а также всех вновь поступающих Работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

1.15. Настоящий Договор в течение семи дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СТОРОН

Договорившиеся стороны обязуются:

2.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических вопросов ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН.

2.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Коллективным договором минимальных социальных гарантий и льгот Работникам и их семьям.

2.3. Принимать совместные меры, направленные на:

- обеспечение достойной жизни Работников;
- повышение эффективности работы;
- создание здоровых и безопасных условий труда;
- совершенствование организации и стимулирование оплаты труда в пределах фонда оплаты труда;
- обеспечение роста заработной платы;
- повышение профессионального уровня Работников.

2.4. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в трудовом коллективе, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших трудовых споров в трудовом коллективе.

2.5. В рамках реализации настоящего Коллективного договора стороны обеспечивают защиту прав на результаты интеллектуальной деятельности (изобретение, полезную модель, промышленный образец, базу данных и иной результат интеллектуальной деятельности) в соответствии с действующим Гражданским законодательством, согласно статьям 1295, 1370, 1430 ГК РФ.

2.6. Обязанности работодателя.

2.6.1. Заключать Коллективный договор с Работниками ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН в лице их представителей, уполномоченных на представительство конференцией трудового коллектива.

2.6.2. Создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники.

2.6.3. Обеспечивать Работникам соответствующую оплату их труда на основании действующих положений.

2.6.4. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов производства на здоровье Работников.

2.6.5. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами.

2.6.6. Содействовать работе профсоюзной организации.

2.6.7. Осуществлять подготовку (переподготовку) и повышение квалификации Работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН.

2.6.8. Оказывать внимание работе с научной молодежью, способствовать работе Совета молодых ученых ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН, повышению квалификации и социальной защищенности молодых Работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН.

2.6.9. Не допускать экономически необоснованных сокращений рабочих мест.

2.6.10. Оказывать содействие при проведении стажировок научных работников в институтах, ведущих вузах и научных центрах, а также за рубежом.

2.6.11. Возмещать командировочные расходы на проезд в соответствии с Положением о служебных командировках сотрудников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН.

2.6.12. Обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с гл. 14 ТК РФ и выдавать ее заинтересованным организациям только в установленном порядке.

2.6.13. Договор, положения и другие локальные нормативные акты в обязательном порядке публикуются на внутреннем сайте ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН.

2.6.14. Права на результаты интеллектуальной деятельности, являющимися

служебными РИД (служебные РИД - РИД полученные в результате работы, согласно утвержденным календарным планам научно-исследовательских работ, производимым за счет Федерального бюджета работниками ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН в рамках своих служебных обязанностей) принадлежат Работодателю.

2.7. Обязанности представителей трудового коллектива.

2.7.1. Право Работников на участие в управлении ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН осуществляется Профсоюзной организацией работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН и конференцией трудового коллектива ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН (далее - КТК).

2.7.2. Конференция трудового коллектива

– принимает Коллективный договор и вносимые в него изменения и дополнения; рассматривает отчеты о выполнении взаимных обязательств в рамках настоящего Договора (не реже одного раза в год);

– избирает комиссию социального страхования, представителей от Работников в комиссию по трудовым спорам и заслушивает отчеты об их работе;

– рассматривает другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые интересы Работников и условия их труда;

2.7.3. Представительным органом КТК ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН является Профсоюз, который

– осуществляет ведение коллективных переговоров, заключение Коллективного договора от имени Работников;

– подписывает в лице своего Представителя Договор, осуществляет контроль за выполнением Договора;

– обсуждает вопросы оплаты труда и согласует Положение об оплате труда Работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН;

– устанавливает порядок выборов делегатов на КТК;

– защищает социально-трудовые права и профессиональные интересы Работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН в рамках данного Коллективного договора;

– содействует повышению жизненного уровня Работников;

– представляет интересы Работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов);

– осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам;

– участвует в обеспечении безопасных условий труда;

– участвует в заседаниях Объединенного Ученого Совета ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН при рассмотрении вопросов, касающихся социально-трудовых отношений;

– участвует в работе конкурсных комиссий, аттестационных комиссий, комиссий, связанных с трудовыми и социально-экономическими вопросами в соответствии с действующим законодательством;

– осуществляет организацию культурно-массовых и спортивных мероприятий;

2.8. Обязанности работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

2.8.1. Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.

2.8.2. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции.

2.8.3. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда.

2.8.4. Повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством.

Основные трудовые права и обязанности Работников и Работодателя изложены в Правилах внутреннего трудового распорядка ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН (утверждены приказом № 78/Осн. от 18.12.2019 г.).

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Регулирование трудовых отношений

3.1.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются гл. 11 ТК РФ, Трудовым договором и настоящим Договором.

Трудовой договор не может содержать условия хуже, чем предусмотрено трудовым законодательством и данным Договором. Типовая форма трудового договора приведена в Приложении 1.

Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 (пяти) лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срочный Трудовой договор заключается на срок не более пяти лет. В случае заключения срочного Трудовой договор в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного Трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.1.2. Заключению Трудовых договоров с научными работниками ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН и руководителей научных подразделений, заместителей директора, а также переводу на соответствующие должности научных сотрудников и руководителей научных подразделений, заместителей директора предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок проведения конкурса и заключения срочных Трудовых договоров определяется главой 52.1 ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937.

3.1.3. Трудовой договор может заключаться без прохождения конкурса на замещение должностей научных работников для выполнения работ по грантам, договорам на период их продолжительности, но не более, чем на 5 лет.

3.1.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с научным работником не пересматривается по инициативе Работодателя. Данный научный работник проходит аттестацию в установленном порядке.

3.1.5. Работодатель обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками Трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер должностного оклада, конкретно устанавливаемого за исполнение работником должностных обязанностей определенной квалификации за календарный месяц;
- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными

и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления настоящим коллективным договором и Положением об оплате труда работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН.

3.1.6. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление Работников о предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе об изменениях размера должностного оклада, ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых Работникам не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

3.1.7. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН не может являться основанием для расторжения Трудового договора с Работником (ст.75 ТК РФ)

3.1.8. Работодатель, до подписания Трудового договора с Работником, обязан ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, настоящим Договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.9. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной Трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (ст.60 ТК РФ).

Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.72 ТК РФ).

3.1.10. Изменение условий Трудового договора допускается только по соглашению сторон.

О возможных изменениях условий Трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель извещает Работника письменно за два месяца (ст.ст. 57, 72-74 ТК РФ).

3.1.11. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников, рассматриваются Работодателем совместно с Профсоюзом (ст. 82 ТК РФ).

3.1.12. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, а при массовом увольнении не позднее, чем за 3 месяца, представлять в Профсоюз извещение о сокращении численности штатов, планы-графики высвобождения работников, списки сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства (ст.82 ТК РФ).

3.1.13. Профсоюзный комитет обязуется:

– инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН и делегировать в эту комиссию Председателя первичной профсоюзной организации ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН и наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

– представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с Работниками - членами профсоюза;

– предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений Работников и осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде.

3.2. Рабочее время. Режим рабочего времени

3.2.1. Рабочее время и время отдыха Работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН регулируется в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской

Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН, согласованными с Председателем первичной профсоюзной организации ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН и утвержденными Руководителем ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН, а также настоящим Договором.

3.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для Работников, работающих во вредных условиях труда.

3.2.3. Время начала и окончания ежедневной работы, перерывов для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН.

3.2.4. В предпраздничные дни для всех Работников рабочий день устанавливается на один час короче (ст. 95 ТК РФ).

3.2.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работников производится пропорционально отработанному им времени.

3.2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные Работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью, допускается по письменному распоряжению руководителя ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН.

Работодатель вправе привлекать Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия в случаях и порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

3.2.7. В случае отклонения температуры в рабочих помещениях от установленных санитарно-гигиенических норм продолжительность рабочего времени сокращается в соответствии с указанными нормами в установленном порядке.

3.2.8. Работа Работников в ночное время регламентируется положением об оплате труда ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Режим отдыха. Отпуска Работников

3.3.1. В течение рабочего дня Работникам ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. В соответствии с действующим законодательством всем Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 19 ТК РФ), в сроки, установленные графиком отпусков, согласованного с Профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.ст. 122, 123, 267 ТК РФ).

3.3.3. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время года в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год и доводится до сведения Работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия Работника и Профсоюза, по письменному заявлению Работника с указанием причины такого изменения и с учетом мнения Профсоюза.

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

3.3.5. Оплата за время отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.3.6. Научным работникам, имеющим учёную степень доктора наук, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 46 рабочих дней (56 календарных дней), кандидата наук - 36 рабочих дней (42 календарных дня) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 12 августа 1994 г. № 949.

3.3.7. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Договором и локальными нормативными актами ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается Трудовым договором на основании настоящего Договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ).

3.3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.3.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для Работников, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, устанавливается в размере 7 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и/или опасных условиях труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

3.3.10. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по просьбе Работников в связи с семейными обстоятельствами или другими уважительными причинами (ст. 128 ТК РФ). Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем. При этом право предоставления такого отпуска делегируется Работодателю, но не является для него обязательным.

3.3.11. При увольнении по любому основанию выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.3.12. Лицам, являющимся соискателями ученой степени, может быть предоставлен отпуск с сохранением средней заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 05.05.14 №409.

3.3.13. Научному работнику, получившему приглашение пройти длительную стажировку или работать за границей, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по ходатайству руководителя структурного подразделения.

3.3.14. Руководитель структурного подразделения обязан не допускать к работе Работников в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

3.4. Вопросы занятости

3.4.1. Работодатель обязуется:

3.4.2. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 177 ТК РФ.

3.4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ с Работником - членом профсоюза по инициативе Работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного мнения представительного органа (ч. 2 ст. 82 ТК РФ).

3.4.4. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, работников, подлежащих высвобождению, предупреждать персонально под расписку не менее чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

3.4.5. Высвобождаемым Работникам в связи с сокращением численности или штата предлагать другие вакантные должности в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, имеющиеся в ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН, гарантировать льготы, предусмотренные при реорганизации и ликвидации организации (ст. 178-181 ТК РФ).

3.4.6. Выплачивать при сокращении Работников выходные пособия в размерах, установленных трудовым законодательством (ст. 178 ТК РФ).

3.4.7. Профсоюз обязуется сохранять высвобождаемых Работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную и профсоюзные службы занятости, оказывать посильную материальную помощь.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст. 129 ТК РФ).

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад (базовый должностной оклад) - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы Работника государственного учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

4.1.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

4.1.2. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории РФ федеральным законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного населения (ст. 133 ТК РФ).

Заработная плата Работнику устанавливается Трудовым договором в соответствии с

действующими системами оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

4.1.3. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ).

При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника о размерах и об основаниях произведенных удержаний (ст. 136 ТК РФ).

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся Работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы. Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов (ст. 138 ТК РФ).

4.1.4. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), устанавливается единый порядок ее исчисления. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у Работодателя.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы Работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за Работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуски исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуски определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

4.2. Системы оплаты труда Работников устанавливаются в соответствии настоящим коллективным договором, соглашениями и Положением об оплате труда работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН (утверждено приказом № 79/Осн. от 23.12.2019 г.).

Положение об оплате труда Работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН разработано с участием Первичной профсоюзной организации сотрудников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН и предусматривает регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого Работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения Работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами Работников;
- формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним (либо диапазонов

«вилки» размеров окладов (должностных окладов), по должностям Работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

– обеспечения повышения уровня заработной платы Работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– создания условий для оплаты труда Работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН;

– применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

– продолжительности рабочего времени отдельных категорий Работников, предусматриваемых нормативными правовыми актами, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

– определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий Работников организаций.

4.3. При разработке и утверждении в ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитывать следующие основные принципы:

– 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 понятны каждому Работнику (принцип справедливости);

– принятие локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда, должно осуществляться с учетом мнения Первичной профсоюзной организации сотрудников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН (принцип прозрачности).

4.4. Работодатель обязан:

4.4.1. Осуществлять оплату труда Работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4.2. Осуществлять оплату сверхурочной работы за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

4.4.3. Минимальный размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.4.4. Должностные оклады руководителей, научных работников и технического персонала устанавливаются штатным расписанием, утвержденным работодателем (администрацией) в соответствии с должностью, квалификацией работника и системой

оплаты труда.

4.4.5. Сохранять за Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий настоящего Договора и соглашений по вине Работодателя, а также за Работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере, что закрепляется в настоящем коллективном договоре и иных соглашениях.

4.4.6. В целях сохранения научных кадров и обеспечения роста оплаты труда Работодатель обязуется совершенствовать систему оплаты труда с применением прогрессивных форм его организации, новых трудовых отношений, перевода работников, по их желанию, на неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) в соответствии с действующим законодательством и действующим Коллективным договором.

4.4.7. Своевременно, в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации, осуществлять переход на новые тарифные ставки или оклады.

4.4.8. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.4.9. 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 статьей 236 ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4.10. Проводить политику, направленную на повышение оплаты труда Работников за счет роста эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных систем заработной платы, режима экономии.

4.4.11. Ежегодно информировать Профсоюз о средней заработной плате по категориям Работников.

4.4.12. По запросу Профсоюза предоставлять информацию о сумме надбавок и фонду оплаты труда, с указанием источников выплат, выделяемых Центру по итогам работы за отчетный период.

4.4.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за материальную ответственность, ведение табеля, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ) в соответствии с Положением о доплатах и надбавках (Приложение 2).

4.4.14. При направлении Работника ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и заработная плата за весь период нахождения в командировке, а также возмещение расходов Работника, связанных со служебной командировкой, в пределах средств, предусмотренных сметой на оплату командировочных расходов.

Порядок направления Работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН в служебную командировку, в том числе зарубежную, оплата командировочных расходов и сроки предоставления отчетов регламентированы Положением о направлении в командировку Работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН (Приложение 3).

Сотрудник, работающий в ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН на условиях внешнего совместительства, при отбытии в командировку по основному месту работы обязан заблаговременно проинформировать о данном факте ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН.

За период временной нетрудоспособности, возникшей в течение командировки, Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности согласно законодательству РФ.

4.4.15. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца: первая выплата осуществляется в текущем месяце – 23 числа, вторая выплата в месяце, следующем за отработанным – 8 числа, путем перечисления на индивидуальный лицевой счет или в кассе учреждения. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Срок выплаты заработной платы составляет до трех рабочих дней. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы выплачивать ее с денежной компенсацией в соответствии со ст. 236 ТК РФ. Все изменения сроков выплаты по любым основаниям согласовываются с Профсоюзом.

4.4.16. Всем Работникам ежемесячно до 7 числа выдавать расчетные листки или направлять расчетные листки посредством электронной почты на электронный адрес Работника. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа (ст. 136 ТК РФ) (Приложение 4).

4.4.17. Расчёт средней заработной платы за период временной нетрудоспособности производить в порядке, установленном законодательством.

4.4.18. В случае привлечения Работника к сверхурочной работе по производственной необходимости дополнительные начисления к заработной плате производятся пропорционально переработанным часам, по письменному представлению руководителя структурного подразделения.

4.4.19. Производить премирование Работников по итогам работы в соответствии с Положением о премировании (Приложение 5).

4.5. Профсоюз обязуется:

4.5.1. Осуществлять контроль

- за своевременной выплатой заработной платы;
- за правильностью расчетов по заработной плате, начисления доплат и взимания налогов;
- за начислением выплат стимулирующего характера;
- представления гарантий и компенсаций.

4.5.2. Своевременно принимать меры по устранению нарушений, разрешению возникающих конфликтных трудовых ситуаций.

4.5.3. Своевременно информировать трудовой коллектив об изменениях в системах оплаты труда, надбавок и премий.

5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель и Работники считают своей первоочередной задачей обеспечение научного процесса в Южно-Уральском федеральном научном центре минералогии и геоэкологии УрО РАН.

5.2. Работодатель, в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, обязуется:

5.2.1. Осуществлять ежегодное финансирование мероприятий по охране труда в объёме, установленном на федеральном уровне, исходя из бюджетной сметы, но не менее 0,2% от нее.

5.2.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических, лечебно – профилактических и санитарно – бытовых мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда, согласно Приложению 6. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.3. Для всех поступающих на работу лиц проводить вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

5.2.4. Обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.2.5. Своевременно организовывать обучение по охране труда, проверку знаний требований охраны труда и проводить все виды инструктажей по охране труда руководителей, специалистов и работников организации в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

5.2.6. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 06.02.2018) . Затраты, понесенные на проведение медицинских осмотров, Работодатель оплачивает за счет собственных средств.

5.2.7. Проводить профилактические прививки от клещевого энцефалита всем Работникам учреждения.

5.2.8. Обеспечить Работников аптечками для оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, в том числе при выезде сотрудников на научные исследования экспедиционного характера в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 марта 2011 г. N 169н "Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам".

5.2.9. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

5.2.10. Выдавать своевременно и бесплатно Работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению 7.

Работодатель имеет право с учетом мнения Профсоюза заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от вредных производственных факторов.

5.2.11. Выдавать бесплатно смывающие, обезвреживающие средства и товары хозяйственного назначения Работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением, согласно Приложению 8.

5.2.12. Предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно Приложению 9

- повышенный размер оплаты труда по перечню профессий и должностей согласно Приложению 10;

- молоко или другие равноценные пищевые продукты по перечню профессий и должностей согласно Приложению 11. Вместо молочных изделий Работники могут получать компенсационную выплату в денежном выражении, написав соответствующее письменное заявление на имя руководителя организации.

5.2.13. Совместно с Профсоюзом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива) организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

5.2.14. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

5.2.15. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей Работодателя и выборного профсоюзного органа. Комитет (комиссия) по охране труда организует совместные действия Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование Работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

5.3. Работники обязуются соблюдать требования охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- строго соблюдать режим экономии электроэнергии, тепла, воды и т.п.;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

5.4. Обязательства Профсоюза:

- осуществлять административно-общественный контроль за выполнением мероприятий по охране труда, в соответствии с приложениями по охране труда и соглашением по охране труда, обеспечением безопасных и здоровых условий труда Работников;

- участвовать в составе комиссии при проведении специальной оценки рабочих мест;

- содействовать соблюдению нормативов по охране труда и обеспечению санитарно-гигиенических норм состояния помещений ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН и безопасной работы

оборудования, своевременного и качественного проведения инструктажей по охране труда и наличие инструкций, в т.ч. на рабочем месте;

– содействовать обеспечению режима рабочего времени, осуществлять контроль предоставления отпусков, соблюдения актов по охране труда;

– обеспечивать широкую гласность об имеющихся возможностях по оздоровлению Работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН, контролировать использование путевок на все виды лечения и отдыха.

5.5. Противопожарная безопасность и предупреждение чрезвычайных ситуаций.

5.5.1. Работодатель проводит работы по установке средств пожаротушения и пожарной сигнализации и осуществляет постоянный контроль их наличия и работоспособности, обращая особое внимание на обеспечение средствами пожаротушения помещений, в которых находятся легковоспламеняющиеся и горючие жидкости.

5.5.2. Работодатель проводит обучение Работников мерам пожарной безопасности и действиям на случай пожара, обеспечивает сохранность, исправность и работоспособность имеющихся средств пожаротушения, охранно-пожарной сигнализации и противодымной защиты.

5.5.3. Работники ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН обязуются неукоснительно соблюдать требования правил, инструкций и приказов по пожарной безопасности.

5.5.4. Работодатель осуществляет необходимые меры по предотвращению чрезвычайных ситуаций и организует обучение Работников по утвержденной программе, добиваясь их умелых и грамотных действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. Проведение медицинских осмотров, вакцинация от клещевого энцефалита и организация санаторно-курортного лечения

6.1.1. Работодатель обязуется:

6.1.2. Обеспечить проведение периодических медицинских осмотров сотрудников, подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302Н.

6.1.3. Обеспечить проведение прививок от клещевого энцефалита Работникам ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН.

6.1.4. Работодатель и Профсоюз договорились для обеспечения гласности и объективности принимаемых решений сформировать комиссию по учёту и распределению путевок работникам научных и административно-хозяйственных подразделений ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН, нуждающимся в санаторно-курортном лечении из числа Работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН и представителей Профсоюза (Приложение 12 «Положение о комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук по учету и распределению путевок»). В своей работе комиссия руководствуется Положением о порядке учета и распределении путевок в ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН, утвержденное директором ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН. (Приложение 13).

6.2. Дополнительные социальные гарантии

6.2.1. Работодатель и Профсоюз договорились:

Работодатель при наличии финансовой возможности

– премирует Работников в связи с 50-летним юбилеем (если работник проработал в организации не менее 10 лет) – в размере должностного оклада, свыше 50 лет (кратные пяти годам) – в размере 3 тыс. руб.;

– оказывает материальную помощь в связи со смертью близких родственников в размере 3 тыс. руб.;

Профсоюз при наличии финансовой возможности и в соответствии со сметой оказывает материальную помощь Работникам:

– в связи с рождением ребенка – 1 тыс. руб.;

– в связи с юбилеем сотрудника – 1–2 тыс. руб.;

– в связи со смертью близких родственников – 2 тыс. руб.;

– в связи с дорогостоящим лечением работника – не более 10 % от затрат.

– при поступлении ребенка в 1 класс и окончании 9 и 11 класса – 1 тыс. руб.

– на оздоровление во время отпуска – 1 тыс. руб.

– выделяет средства на 23 Февраля и 8 Марта – до 500 руб.

– материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением – до 500 руб.

– новогодние подарки членам профсоюза

– предоставление детям Работников-членов Профсоюза билетов на Новогодние представления по льготным ценам или бесплатно.

Стороны договорились совместно способствовать организации и проведению культурно-просветительской и спортивно-оздоровительной работы.

Работодатель при наличии средств перечисляет первичной профсоюзной организации денежные средства на культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу.

6.2.2. Работодатель обязуется:

– Обеспечивать детей Работников (до 14 лет включительно) новогодними подарками, исходя из имеющихся средств.

– При достижении возраста 60 лет (для женщин) и ранее и 65 лет (для мужчин) и ранее в случае увольнения в связи с достижением пенсионного возраста за безупречный и добросовестный труд в зависимости от непрерывного стажа работы в учреждении производить единовременные выплаты:

1 - 10 лет – 1 МРОТ, 10-20 лет – 2 МРОТ, 20 и выше лет – 3 МРОТ при наличии финансовой возможности.

– Направлять представление к награждению ведомственными наградами за выдающиеся достижения (заслуги) и многолетний добросовестный труд

6.2.3. Работодатель при наличии средств оказывает материальную помощь неработающим участникам Великой Отечественной войны, труженикам тыла ко Дню Победы по согласованию с Профсоюзом.

6.2.4. Работодатель вправе предоставлять Работникам ЮУ ФНЦ МиГ УрО по письменному их заявлению в безвозмездное пользование конференц-зал для ведения культурно-просветительской работы и корпоративных мероприятий.

6.2.5. Профсоюз обязуется:

– Ходатайствовать перед администрацией о поощрении (награждении) Работников за высокие показатели в труде, присвоении почетных званий.

– Проводить мероприятия, посвященные Новому году, Дню науки, Дню защитников Отечества, 8 марта, Дню заповедника, Дню геолога и выделять на эти цели средства из профсоюзного бюджета.

– Проводить физкультурно-оздоровительную работу в коллективе и выделять на эти цели средства из профсоюзного бюджета.

– Поощрять членов профсоюза за активную работу.

– Выделять материальную помощь членам профсоюза

– Компенсировать затраты Работника члена Профсоюза на страхование от клещевого энцефалита

6.3. Социальная защита молодежи

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН, обеспечения их занятости, вовлечения молодых Работников в активную профсоюзную жизнь, комплексного решения вопросов обеспечения жильем молодых ученых, усиления социальной защиты молодых работников в ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН стороны коллективного договора договорились:

6.3.1. Работодатель обязуется:

– Устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим труда (продолжительность рабочей недели, начало и окончание работы, применение гибких графиков работы и др.);

– Оказывать единовременную материальную помощь нуждающимся молодым ученым, аспирантам и студентам, работающим в Центре, исходя из наличия внебюджетных средств.

6.3.2. Стороны договорились, что Работодатель обязуется оплачивать стоимость печати авторефератов диссертаций следующим категориям Работников Центра:

— закончившим основную аспирантуру или докторантуру при условии защиты диссертаций в год окончания или в течение календарного года, следующего за годом окончания аспирантуры или докторантуры;

— лицам, прикрепленным для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, при условии защиты диссертации в течение срока прикрепления.

6.3.4. Профсоюз обязуется:

– Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

– Оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для неё законодательно льгот и дополнительных гарантий, ст. 173, 174 ТК РФ.

7. ЖИЛИЩНЫЙ ВОПРОС

7.1. Жилищный фонд ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН по форме собственности является государственным жилищным фондом и специализированным жилищным фондом (ЖК РФ ст. 19, п. 1 от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 26.07.2019, с изм. от 10.07.2018)). Специализированный жилищный фонд передан в оперативное управление ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН. Проживание регламентируется Конституцией Российской Федерации (ст. 54 Конституции РФ), Жилищным кодексом РФ, ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях".

7.2. Жилищный фонд ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН (Закон Российской Федерации «Об основах федеральной жилищной политики» от 24.12.1992) находится по адресам:

- г. Миасс, Центральная База Ильменского государственного заповедника (ЦБ ИГЗ),
- г. Миасс, ул. Школьная 14 (общежитие),
- служебное жилье, находящееся на терр. г. Миасс.

7.3. Права и обязанности сторон

7.3.1. Работодатель ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН имеет право:

– заключать в установленном порядке договоры найма жилого помещения государственного образца (ЖК РФ ст. 67) при предоставлении Работникам жилья,

находящегося на балансе ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН;

- применять меры гражданско-правового характера к гражданам, нарушающим правила эксплуатации и содержания предоставленных им жилых помещений.

7.3.2. Работодатель ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН обязуется:

- обеспечить представление коммунальных услуг надлежащего качества в каждом жилом помещении на основании договоров и государственных лицензий;

- в случае предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества проводить перерасчет по нормам СанПиНа, своевременно создавая комиссию по замерам по официально установленным правилам;

- осуществлять ремонт жилья, отнесенного к специализированному жилищному фонду при наличии финансирования: проводить капитальный ремонт по заявлениям жильцов согласно очередности в соответствии с независимой оценкой жилищной комиссии (с участием представителя от поселкового совета ЦБ ИГЗ), а в случае стихийного фактора (ураганы и т.д.) и коммунальных аварий проводить восстановительные работы во внеочередном порядке;

- обеспечить отдельный доступ к каждой квартире при проживании сотрудников в многоквартирных домах;

- содержать дороги ЦБ ИГЗ в надлежащем состоянии: в зимнее время проводить снегоуборочные работы, а в летнее время – ремонтные работы по восстановлению дорог (подсыпка дорог поселка ЦБ и т.д.); поддерживать уличное освещение в рабочем состоянии.

7.3.3. Работники ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН имеют право:

- на перерасчет коммунальных услуг в случае их ненадлежащего качества;

- на компенсацию материальных затрат (или перерасчет по коммунальным платежам), вложенных в капитальный ремонт занимаемого ими жилья, а также инженерных сетей (электричество, водопровод, отопление и т.п.) по предварительному согласованию сметы, календарного плана с администрацией центра;

- вносить предложения по благоустройству и безопасности территории поселка.

7.3.4. Работники ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН обязуются:

- соблюдать на территории заповедника Положение о заповеднике, а также установленный режим и иные правила охраны и использования окружающей среды и природных ресурсов (ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях");

- обеспечивать сохранность имущества ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН и поддерживать предоставленные жилые помещения (текущий ремонт) и придомовые участки в надлежащем состоянии;

- оплачивать самостоятельно (и/или возмещать Работодателю, в случае если коммунальную услугу оплачивает Работодатель по договору со снабжающей, коммунальной организацией или если Работодатель является поставщиком коммунальной услуги по лицензии) в полном объеме предусмотренные жилищным законодательством коммунальные услуги по квитанциям в соответствии с качеством.

7.3.5. Профсоюз ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН имеет право:

- рассматривать вопросы улучшения жилищных условий работников по их заявлению и согласованию с Работодателем.

7.3.6. Профсоюз ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН обязуется:

- защищать права Работников по жилищным вопросам перед Работодателем.

7.4. Дополнения к разделу 7 (Жилищный вопрос) можно вносить в период действия коллективного договора по решению собрания трудового коллектива.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

8.2. Профсоюзная организация (профсоюзный комитет) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными уставом (ст.ст. 370, 391, 399, 400 ТК, п. 1 ст. 11 и ст. 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа - профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:

8.3.1. Представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистических отчетов по согласованному перечню (ст. 37 ТК, ст. 17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.3.2. Безвозмездно предоставлять выборному органу профсоюзной организации помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

8.3.3. Сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников - членов профсоюза в размере 1 % от их заработка. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы.

8.3.4. Предоставлять в рабочий период свободное от работы время не освобожденным от основной работы руководителям и членам профсоюзных органов (ст. 374 ТК РФ; ст.25, ст. 30 «Закон о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), по личному заявлению:

– для проведения соответствующей общественной работы в интересах коллектива работников (осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, за выполнением коллективного договора и др.) с оплатой по среднему заработку за счет работодателя;

– на время кратковременной учебы;

– для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

– сохранять за членами выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, на период освобождения от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях краткосрочной профсоюзной учебы - оплату времени участия в

указанных мероприятиях;

– предоставлять членам профсоюзного комитета возможность заниматься общественной деятельностью в рабочее время: председателю комитета до 3 часов в неделю, а также освобождать активных членов профсоюзного комитета от работы на время краткосрочной профсоюзной учебы, сохраняя при этом заработную плату в полном объеме.

8.3.5. Неукоснительно соблюдать права работников на объединение, включая право создавать профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов, вступать в них, заниматься профсоюзной деятельностью, ст. 21 ТК РФ.

8.3.6. При проведении аттестации Работников в состав аттестационной комиссии включать представителя Профсоюза.

8.4. Стороны договорились

8.4.1. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Центра и принимается во внимание при поощрении Работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение должностей научных Работников, при разработке положений об оплате труда Центра.

8.4.2. Профсоюзные конференции и конференции Работников Центра по трудовым вопросам могут начинаться в рабочее время.

8.4.3. Работодатель не препятствует представителям Профсоюза в посещении ими подразделений для реализации уставных задач и предоставленных им законодательством прав.

8.4.4. Работодатель предоставляет возможность выборному профсоюзному органу, его представителям, комиссиям осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Работодатель, в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования к нему в выборный профсоюзный орган.

Профсоюз не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение Профсоюза не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель вправе согласиться с ним либо обязан, в случае несогласия с предложениями Профсоюза, в течение трех дней, после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профсоюзом и целью достижения взаимоприемлемого решения.

8.5. Работодатель обязан приостановить по требованию Профсоюза исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего Договора. Работодатель обязуется создавать условия для работы профсоюзной организации и проведения независимых исследований, экспертиз, условий организации труда работников, а также знакомить Профсоюз с результатами соответствующих исследований, организуемых по линии Работодателя.

8.6. Работодатель обеспечивает участие, с правом совещательного голоса, председателя Профсоюза или его представителя в управленческих совещаниях, на заседаниях объединенного ученого совета.

Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются:

– в комиссии по аттестации работников и специальной оценки условий труда на рабочем месте;

- в комиссии, связанные с трудовыми и социально-экономическими вопросами;
- в комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве;
- в комиссии по административно-общественному контролю за состоянием охраны труда и техники безопасности;
- в комиссии по трудовым спорам и иные комиссии предусмотренные Коллективным договором.

8.7. Работодатель предоставляет Профсоюзу площадь в комнате 210 по адресу г. Миасс, территория Ильменский Заповедник, и обеспечивает за свой счет ремонт указанного помещения, предоставляет автотранспорт при организации и проведении коллективных праздничных мероприятий.

8.8. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную в соответствии с федеральными законами и ТК РФ (ст. 378 ТК)

8.9. Профсоюзный комитет отмечает, что члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН правами и льготами (за счет средств профсоюза):

- защита Профсоюзного комитета в случае индивидуального трудового спора;
- защита в суде в случае трудового конфликта с предприятием;
- получение материальной помощи из средств профсоюзного бюджета ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН.

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Для регулирования разногласий в ходе выполнения Коллективного договора Стороны используют процедуры, закрепленные в статьях 381-397 Трудового кодекса РФ при рассмотрении индивидуальных трудовых споров и в статьях 398-418 Трудового кодекса РФ при рассмотрении коллективных споров.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работники, Работодатель и Профсоюз обязаны соблюдать настоящий Коллективный договор.

10.2. Профсоюз и Работодатель обязуются:

- один раз в год информировать Работников о выполнении настоящего Договора и о принятых мерах по невыполненным положениям;
- содействовать в обеспечении эффективной деятельности ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН.

10.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлить действие настоящего Договора на срок не более трех лет.

Если по истечении срока действия Договора ни одна из сторон не выразит желания о составлении нового Договора, действие его пролонгируется на три года.

10.4. Настоящий Договора составлен и подписан сторонами в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.5. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств (ст. 43, 44 ТК РФ).

10.6. Договор направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.7. Работодатель и Профсоюз обязуются проводить свою работу в атмосфере

открытости и гласности и информировать коллектив Работников о выполнении статей настоящего Коллективного договора.

10.8. Профсоюз оставляет за собой право проводить работу по сплочению коллектива Работников и отстаиванию своих социальных гарантий.

10.9. На основании законодательства Работодатель согласует с Профсоюзом приказы и распоряжения по следующим вопросам:

- графики отпусков;
- установление систем оплаты труда, форм материального поощрения;
- введение, замену и пересмотр норм труда работников;
- увольнение Работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН по инициативе Работодателя;
- оказание материальной помощи и иных социальных выплат работникам;
- согласование инструкций по охране труда и контроль за их соблюдением;
- расследование несчастных случаев в структурных подразделениях;
- выдвижение на ведомственные и государственные награды;
- другие локальные нормативные документы, затрагивающие вопросы охраны труда и его оплаты.

10.10. Стороны договорились, что текст настоящего Договора должен быть доведен до сведения Работников Работодателем в течение месяца со дня подписания путем размещения его на официальном сайте ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН (<https://chelscience.ru>). Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на положениях Коллективного договора.

10.11. Работодатель обязуется знакомить с настоящим Договором всех вновь принимаемых на работу лиц до заключения с ними трудового договора.

10.12. Коллективный договор принят на конференции трудового коллектива Центра 27.03.2020 года, решение которого дает полномочия председателю первичной профсоюзной организации сотрудников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН на подписание Коллективного договора.

10.13. Изменения к Договору оформляются дополнительным соглашением, подписанным Работодателем и председателем первичной профсоюзной организации сотрудников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН с предварительным обсуждением в обособленных структурных подразделениях и принятием на конференции трудового коллектива ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН.

10.14. Работодатель и Профсоюз осуществляют двухсторонний контроль за выполнением Договора, и на конференциях трудового коллектива подводят итоги их выполнения ежегодно.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

Приложение 1. Форма трудового договора

Приложение 2. Положение о доплатах и надбавках

Приложение 3. Положение о направлении в командировку работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

Приложение 4. Форма расчетного листа

Приложение 5. Положение о премировании к должностному окладу сотрудников Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии УрО РАН

Приложение 6. Соглашение по охране труда.

Приложение 7. Перечень профессий и должностей Работников, для которых предусмотрена бесплатная выдача средств индивидуальной защиты (СИЗ)

Приложение 8. Перечень профессий и должностей Работников с вредными условиями труда, для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств

Приложение 9. Перечень профессий и должностей Работников с вредными условиями труда, дающих право на сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск

Приложение 10. Перечень профессий и должностей Работников с вредными условиями труда, дающих право на дополнительную оплату

Приложение 11. Перечень профессий и должностей Работников с вредными условиями труда, дающих право на бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов, или установление компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов

Приложение 12. Положение о комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук по учету и распределению путевок на санаторно-курортное лечение

Приложение 13. Положение о порядке учёта и распределении путёвок на санаторно-курортное лечение в Южно-Уральском федеральном научном центре минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной профсоюзной
организации ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН



/С.М. Лебедева/
«22» апреля 2021 г.



/В.Н. Удачин/
«22» апреля 2021 г.

**Трудовой договор № _____
с работником Федерального государственного бюджетного учреждения науки Южно-
Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского
отделения Российской академии наук
(ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН)**

Миасс
(город)

"__" _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Южно-Уральский федеральный научный центр минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук, в лице директора Удачина Валерия Николаевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по _____,
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)
а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника:

(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность),

на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " __ " _____ 20__ г.

7. Дата начала работы " __ " _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

9. Условия, определяющие характер работы _____ (данное обязательное условие трудового договора вносится при наличии определенного характера работы - подвижной, разъездной, в пути, другой).

10. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11. Условия труда на рабочем месте _____ (варианты: оптимальные, допустимые, вредные, опасные).

II. Права и обязанности работника

12. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

13. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- е) по распоряжению работодателя выезжать в служебные командировки (данный условие включается в трудовой договор с работником, трудовые обязанности которого предполагают необходимость выездов в командировки).
- ж) в недельный срок представлять в отдел кадров Центра, информацию об изменении фамилии, своего семейного положения, рождении ребенка, места жительства, образования, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

III. Права и обязанности работодателя

14. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

15. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

16. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

- в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

17. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые

установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

18. Заработная плата выплачивается работнику, не реже чем каждые полмесяца в дни: 8 и 23 числа каждого месяца по желанию работника путем перечисления на индивидуальный лицевой счет работника.

19. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

20. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

_____.
(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

21. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

22. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)

_____.
23. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

24. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в _____ связи

_____.
(указать основание установления дополнительного отпуска)

25. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Гарантии и компенсации

26. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

27. Гарантии и компенсации за _____ (варианты: работу с вредными и (или) опасными условиями труда) _____ (данное обязательное условие трудового договора предполагает перечисление всех видов гарантий и компенсаций, устанавливаемых работнику, выполняющему работу в соответствующих условиях).

28. «Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств по результатам специальной оценки условий труда _____

_____ (варианты: не определено, определено)

VII. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

29. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке,

которые установлены _____.

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

31. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____.

VIII. Иные условия трудового договора

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

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

33. Иные условия трудового договора _____.

IX. Ответственность сторон трудового договора

34. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

35. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Изменение и прекращение трудового договора

36. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

37. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

38. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

39. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и

компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

XI. Заключительные положения

40. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

41. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

42. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

43. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Работник дает согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку своих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки Южно-Уральский
федеральный научный центр минералогии и
геоэкологии Уральского отделения
Российской академии наук
тер. Ильменский заповедник, г. Миасс,
Челябинская обл., Россия, 456317
Телефон: (3513)298098
E-mail: info@mineralogy.ru
URL: <http://www.mineralogy.ru>
ОКПО 12579653, ОГРН 1027403877270
ИНН/КПП 7453042467/741501001

Директор ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН
_____ В.Н. Удачин

М.П.

РАБОТНИК:

(ф.и.о.)

Адрес места жительства

Паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность)

Серия _____ № _____

Кем выдан

Дата выдачи

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего
трудового договора _____

подпись работника

_____ Дата

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Первичной профсоюзной
организации ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН



/С.М. Лебедева/
2021 г.



/В.Н. Удачин/
2021 г.

**Положение
о доплатах и надбавках к должностному окладу сотрудников Федерального
государственного бюджетного учреждения науки Южно-Уральского федерального
научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской
академии наук**

1. Настоящее положение разработано на основании Постановления Правительства РФ от 05.08.2008г № 583 (с изменениями), Трудового законодательства РФ и других законодательных актов.

2. Выплата надбавок и доплат осуществляется для исполнения законодательных актов и в целях материальной заинтересованности научных сотрудников, инженерно-технического персонала, работников отдела государственной охраны, отдела «Естественно-научного музея», бухгалтерии и производственно-эксплуатационной службы при проведении фундаментальных исследований, в разработке новых методов и подходов, при выполнении НИР, качественного и своевременного выполнения производственных и хозяйственных заданий.

3. Перечень работ, размер надбавок и доплат:

3.1. Районный коэффициент – 15% от начисленной заработной платы.

3.2. Компенсационная выплата сотрудникам за работу в опасных, вредных и тяжелых условиях труда – от 4 % тарифной ставки (оклада) (ТК РФ, Раз. IV, глава 21, ст. 147).

3.3 Доплата за совмещение профессий (должностей) – до 50 % от совмещаемой ставки.

3.4. Доплата за расширение зон обслуживания, увеличения объема выполняемой работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы – до 100 % должностного оклада (ст. 151 ТК РФ).

3.5 Доплата за материальную ответственность в структурном подразделении, при наличии договора о материальной ответственности – до 10% от должностного оклада.

3.6. Доплата ответственным лицам за ведение табеля учета рабочего времени в структурном подразделении – до 2 % от должностного оклада.


3.7. Доплата за организацию воинского учета всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе – до 10% от должностного оклада.

3.8. Доплата за наличие классности (1 класс) у водителей автомобиля - в размере 25 % от должностного оклада.

4. Выплата надбавок и доплат производится из фонда оплаты труда ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН и устанавливаются приказом директора по представлению руководителей структурных подразделений.


СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной профсоюзной
организации ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН


/С.М. Лебедева/
_____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН


/В.Н. Удачин/
_____ 2021 г.

**Положение о служебных командировках сотрудников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии
Уральского отделения Российской академии наук
(ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на всех сотрудников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора, руководителя структурного или обособленного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения, участия в мероприятиях, проведения совместных научно-исследовательских работ соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- участие в международных и российских конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, тематика которых находится в области интересов учреждения в рамках государственного задания, грантовых и инициативных проектов;
- организация и проведение выездных конференций, совещаний, семинаров, школ и иных мероприятий;
- проведение совместных научно-исследовательских и иных работ в рамках соглашений, договоров с участием учреждения;
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- прохождение курсов повышения квалификации;
- учебы и стажировки молодых специалистов в университетах, исследовательских институтах, центрах (в том числе и зарубежных);
- участие в мероприятиях, проводимых вышестоящей организацией (включая участие в проверках, выставках и т.д.);
- представительства в различных организациях, научных советах;

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- служебные поездки сотрудников, работающих в полевых условиях при проведении экспедиционных работ;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Решение о целесообразности командировки сотрудника принимается директором или иным уполномоченным лицом учреждения по согласованию с руководителем обособленного или структурного подразделения на основании оформленного служебного задания, служебной записки и документов подтверждающих необходимость командировки (приглашения, договора и т. п.)

1.6. В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

За работником, направленным в служебную командировку сохраняется место работы и средний заработок на период командировки.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Миасса, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Миасс. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

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

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления Сотрудника, утвержденного руководителем Организации либо другим уполномоченным лицом.

2.5. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного поручения, невозможность выполнения поручения и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

Самовольный выезд из служебной командировки сотрудника без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае командировочные расходы оплате не подлежат.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо учреждения, принявшее решение о его командировании.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

2.7. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда

командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше трех дней. Средний заработок за дни болезни в командировке не сохраняется.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и странам СНГ

3.1.1. Основанием для направления сотрудника в командировку является приказ, подписанный директором учреждения. Подготовку приказа осуществляет помощник директора, согласно представляемым командируемым работником документов.

3.1.2. Для оформления командировки необходимо заполнить служебное задание, в котором указывается Ф.И.О. и должность работника, место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт), цели командировки (содержание служебного поручения), срок командировки, включая день выезда в командировку и день возвращения, источники финансирования (Приложение 1 - форма Т-10а «Служебное задание для направление в командировку и отчет о его выполнении»). Заполняется эта форма в два приема: первая часть - до отъезда сотрудника в командировку, а вторая часть - по возвращению из командировки (отчет о выполнении задания) и заявление с предварительной сметой расходов по командировке (Приложение 2). Предварительный сметный расчет согласовывается в бухгалтерии.

3.1.3. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в приемную помощнику директора (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания помощник директора готовит:

- приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а);
- командировочное удостоверение (ф. Т-10).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Помощник директора знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание и командировочное удостоверение.

Для оформления однодневной командировки вместо служебного задания оформляется заявление (Приложение 3), подписывается руководителем структурного или обособленного подразделения, директором учреждения и передается в приемную для оформления приказа о командировании работника. При однодневной командировке командировочное удостоверение не оформляется.

3.1.4. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и расчет на командировочные расходы, направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.5. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях, когда сотрудник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.6. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено

межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.) или для проведения научно-исследовательских работ.

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего обособленного или структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов, приглашение);
- смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командировает, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командируемому сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Особенности оформления служебных поездок при проведении экспедиционных работ, связанных с выполнением утвержденных планов полевых работ по темам НИР.

3.3.1. Экспедиция - это форма проведения научно-исследовательских и экспериментальных работ, связанных с выполнением планов НИР или в соответствии с условиями договора с Заказчиками. Экспедиция осуществляется организационно

оформленной группой сотрудников (экспедиционным отрядом) вне основного места расположения учреждения: в стационарах, полевых и маршрутных условиях.

3.3.2. Основанием для организации экспедиционных отрядов является утвержденный Объединенным учёным советом учреждения план экспедиционных работ.

В плане экспедиционных работ указаны цели (темы), районы и сроки работ, начальник экспедиционного отряда. На основании плана начальник отряда формирует численный состав (не менее 4-х человек), смету отряда и подготавливает проект приказа об организации полевого экспедиционного отряда. Выезд экспедиционного отряда на полевые работы разрешается только после подписания акта готовности в соответствии с Инструкцией по охране труда при проведении экспедиционных работ, утвержденной приказом директора.

Начальник отряда наделен правами на получение аванса для финансирования отряда, на расчеты с работниками, на заключение договоров гражданско-правового характера, договоров на услуги, аренду и другие действия в соответствии с доверенностью.

Работникам, входящим в состав экспедиционных отрядов, работающим в полевых условиях или участвующим в работах экспедиционного характера возмещаются следующие расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства суточные (полевое довольствие);
- иные расходы, произведенные с разрешения и ведома работодателя.

Начальник отряда обязан получить консультации в бухгалтерии учреждения по оформлению оправдательной документации. Авансовый отчет об израсходованных суммах при длительности работы отряда более 2-х месяцев представляется ежемесячно. Окончательный авансовый отчет представляется не позднее 10 дней со дня окончания работ.

3.3.3. С целью подтверждения фактических расходов при проведении экспедиционных работ оформление служебных поездок работников, работающих в полевых условиях, производится по принципу служебных командировок. После издания приказа о создании полевого экспедиционного отряда сотрудники, входящие в состав отряда могут быть направлены в служебную поездку (командировку). Для оформления поездки (командировки) начальник отряда оформляет служебное задание (форма № Т-10). При командировании группы сотрудников на один срок и те же районы заполняется одно служебное задание на всех сотрудников. На основании служебного задания издаётся приказ о направлении работников в командировку. Отметки в командировочном удостоверении делаются в ближайшем к месту работы населенном пункте.

3.3.4. При выезде экспедиционного отряда для проведения экспедиционных работ на автотранспорте учреждения одним из документов, подтверждающим движение отряда является путевой лист. Записи о маршрутах (с привязкой к местности) ведутся ежедневно. Каждый лист подписывается начальником экспедиционного отряда.

Использование личного автотранспорта во время поездок допускается только с разрешения директора Центра. Для этого составляется служебная записка с обоснованием необходимости использования личного автотранспорта в служебной поездке, с приложением сведений об используемом транспортном средстве: государственный номер, реквизиты паспорта транспортного средства (копия ПТС). После получения разрешения оформляется путевой лист, который является основным документом, подтверждающим факт использования личного транспорта в служебных целях и целевой расход горюче-смазочных материалов (ГСМ). Подтверждение затрат на ГСМ производится чеками с автозаправочных станций.

Списание ГСМ при поездке на личном автомобиле производится согласно нормам расхода топлива, утвержденным Министерством транспорта РФ в Распоряжении №АМ-23-р от 14.03.2008 года.

3.3.5. В сроки, установленные п. 3.3.2. Положения, начальник экспедиционного отряда представляет в бухгалтерию авансовый отчет. К авансовому отчету прилагаются: проездные документы, договоры, документы на приобретение материальных ценностей, оплату работ, услуг и другие оправдательные документы.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий год за счет:

- средств субсидий на выполнение государственного задания;
- средств по хоздоговорам;
- средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте или ином соглашении;
- средств полученных от приносящей доход деятельности;
- средств принимающей стороны;
- комбинированных источников финансирования.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копии приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение выдает аванс также в рублях и сотрудник сам обеспечивает перевод денежных средств в банке в национальную валюту страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

При направлении в служебную командировку для целей выполнения грантов РФФИ (которые поступают как «средства во временное распоряжение» и зачисляются по виду обеспечения «3»), средний заработок на период командировки не сохраняется. Все работы по грантам проводятся в нерабочее время. На время командировки оформляется отпуск (очередной или без сохранения заработной платы).

Средний заработок на период командировки за счет грантов РФФИ, грантов Президента, поступающие по КД 150 и КД 180 и которые зачисляются по виду обеспечения «2» выплачивается и отражается за счет этих же грантов.

В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

В случае направления работника в командировку одновременно по основной должности и по работе на условиях внутреннего совместительства средний заработок сохраняется также по обеим должностям. При этом служебное задание оформляется по каждой должности отдельно. Командировочные расходы возмещаются сотруднику в одинарном размере.

В противном случае средний заработок сохраняется только по тому трудовому договору, в рамках которого сотрудник направлен в командировку. Если внутренний совместитель направлен в командировку только по одному месту работы, то по другому – необходимо оформить отпуск без сохранения заработной платы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. При командировании по персональным приглашениям научных работников в научные учреждения на территории России и за рубежом организация может возмещать командировочные расходы только в той части, которые не оплачивает принимающая сторона за счет средств конкурсных Программ РАН, грантов и х/договоров. Для этого необходимо иметь приглашение от принимающей стороны, с указанием организации, Ф.И.О. сотрудника, цели командировки, расходов которые берет на себя принимающая сторона.

4.4. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.5. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств иной приносящей доход деятельности (внебюджетных средств) с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках выполнения государственного задания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от иной приносящей доход деятельности (внебюджетных средств) – 700 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- полевое довольствие при выполнении экспедиционных работ – 100 руб. за каждый день нахождения в поездке за счет средств субсидий федерального бюджета и не более 700 руб. за каждый день нахождения в поездке за счет средств от иной приносящей доход деятельности (внебюджетных средств).

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет иной приносящей доход деятельности (внебюджетных средств).

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от иной приносящей доход деятельности (внебюджетных средств) или за счет средств чистой прибыли учреждения, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;

- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного или обособленного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение 1
к Положению о служебных командировках
сотрудников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН
 Унифицированная форма N Т-10а
 Утверждена постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 N 1

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Южно-Уральский федеральный научный центр минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук

наименование организации

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301025
12579653

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
 для направления в командировку и отчет о его выполнении

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация-плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель обособленного подразделения. _____
 должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____
 личная подпись
 Заключение о выполнении задания _____

Руководитель организации Директор
 должность личная подпись В.Н. Удачин
 расшифровка подписи

Руководитель обособленного подразделения _____
 должность личная подпись расшифровка подписи

" " _____ 20 г.

Приложение 2
к Положению о служебных командировках
сотрудников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

**Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
Южно-Уральский федеральный научный
центр минералогии и геоэкологии
Уральского отделения
Российской академии наук**

Директору ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН
Удачину В.Н.

Наименование структурного
подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

Прошу выдать аванс на командировку в _____

(место назначения: город, организация)

_____ (цель командировки)

сроком на _____

(дата командировки)

в размере _____

руб. за счёт средств _____

Проезд _____ руб.

Суточные _____ руб.

Проживание _____ руб.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о служебных командировках
сотрудников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

**Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
Южно-Уральский федеральный научный
центр минералогии и геоэкологии
Уральского отделения
Российской академии наук**

Директору ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН
Удачину В.Н.

Наименование структурного
подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

Прошу командировать меня в _____
(место назначения: город, организация)

(цель командировки)

сроком на 1 день _____
(дата командировки)

Расходы по командировке за счёт средств _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Первичной профсоюзной
организации ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН



_____/С.М. Лебедева/
«20» апреля 2021 г.



_____/В.Н. Удачин/
«20» апреля 2021 г.

**Форма расчётного листка заработной платы работников
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Южно-Уральский федеральный научный центр минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук					
Расчетный листок за (месяц, год)				Таб. №	
Ф.И.О. работника					
Подразделение:				ЛС №	
Должность:			Ставка:	Норма:	
Сумма ФОТ:					
Период	Вид начисления/удержания	Параметры	Расчет	Сумма	
	Оклад				
	Уральский коэффициент 15%				
	Доплаты				
	Премии				
	Пособие по временной нетрудоспособности				
	Отпускные				
	Другие выплаты				
	НДФЛ 13%				
	Сбербанк Аванс				
	Взносы в профсоюз				
	Другие удержания				
На карту:			К выдаче:		
В т.ч. по расчетам:		Начислено:	Удержано:	На карту:	К выдаче:
Зарплата					

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной профсоюзной
организации ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН



/С.М. Лебедева/

«22» апреля 2021 г.



/В.Н. Удачин/

«22» апреля 2021 г.

Положение

о премировании к должностному окладу сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления выплат работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук (далее ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН) денежных сумм сверх их должностного оклада (основного заработка) в целях поощрения за достигнутые трудовые успехи и стимулирования дальнейшего повышения эффективности труда (премиальные выплаты, премии).

2. Размеры премий для всех категорий сотрудников устанавливаются директором ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН выплата, которых происходит с определенной периодичностью:

- Ежемесячная премия.

Ежемесячные премии выплачиваются работникам в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей. Такая премия выплачивается каждому конкретному сотруднику по результатам его работы за месяц. Основными показателями для выплаты ежемесячной премии являются: успешное и добросовестное исполнение сотрудником своих должностных обязанностей; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

Премия за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц выплачивается одновременно с заработной платой за отработанное время и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- Квартальная премия.

Премирование работников осуществляется по результатам работы за квартал. Данная премия выплачивается 1 раз в квартал при условии соблюдения каждым сотрудником высокого качества, объема и сроков выполнения производственного задания, работ и услуг в течение квартала. Квартальная премия выплачивается сотрудникам, как правило, в последнем месяце I, II, III и IV кварталов года. Расчетный период для исчисления данной премии ежеквартально. Премии начисляются исходя из должностного оклада и максимальными размерами не ограничиваются.

Конкретные размеры премии работникам определяются с учетом фактически отработанного времени в квартале, в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

- Премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за год выплачивается работникам по результатам работы в прошедшем году с учетом достигнутых производственных показателей (повышение

производительности труда) и соблюдения трудовой дисциплины. Данная премия выплачивается 1 раз в год при условии выполнения производственного задания, за соблюдение каждым работником высокого качества, объема и сроков выполнения работ и услуг в течение года. Расчетный период для исчисления данной премии устанавливается в 1 год (с 1 января по 31 декабря соответствующего года).

Премии за расчетный период выплачиваются в размере, пропорциональном фактически отработанному времени.

- Премия работникам к юбилейной дате.

Премия работникам в связи с их личными юбилеями не связаны с выполнением ими трудовых обязанностей и с производственным процессом. Премия к юбилейной дате выплачивается работникам, у которых в соответствующем месяце был юбилей – 50 лет. Размер премии к юбилейной дате, устанавливается приказом руководителя организации в процентах от должностного оклада соответствующего работника или в фиксированной сумме.

- Премия работникам к юбилейной дате Ильменского государственного заповедника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению благодарностью, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий. Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются работодателем по согласованию с Профсоюзом. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

4. Одним из основных элементов системы премирования является показатель премирования, то есть результат производственной деятельности, достижение которого необходимо для возникновения у работника права на получение премии.

4.1. Так, премирование научных работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН производится по следующим основаниям:

4.1.1. Высокая результативность и востребованность научных исследований, участие в международном и национальном научно-техническом сотрудничестве:

- достижение высоких научных результатов мирового уровня;
- высокая публикационная активность, значимость и качество публикаций;
- организация заключения договоров и получения грантов;
- создание и продвижение результатов интеллектуальной деятельности;
- коммерциализация результатов работ, привлечение дополнительных источников финансирования деятельности Центра.

4.1.2. Интеграция в мировое научное пространство, распространение научных знаний и повышение престижа науки:

- подготовка научных статей и монографий совместно с зарубежными организациями;
- участие в организации и проведении научных мероприятий (конференций, семинаров и т.п.);
- проведение экспертиз с выдачей соответствующих экспертных (аналитических) заключений, направленных в органы государственной власти;
- подготовка научно-популярных публикаций, создание и (или) пополнение научных коллекций, экспозиций, выставок музея, участие в массовых мероприятиях (экологических праздниках, научно-просветительских мероприятиях и т.п.), проводимых в музее.

4.1.3. Интеграция науки и образования:

- преподавательская деятельность и активное содействие деятельности научно-образовательных центров.

4.2. При установлении выплат премии для инженерно-технических работников научных отделов, отдела государственной охраны, административно-управленческого персонала и производственно-эксплуатационной службы учитывается:

- участие в получении результатов фундаментальных исследований по государственным программам и проектам в рамках Программы фундаментальных научных исследований государственных академий наук, в том числе работам, обеспечивающих содержание и развитие необходимой для их выполнения материально-технической базы учреждения;

- выполнение дополнительного объема работ, связанных с обеспечением исследований по хозяйственным договорам (соглашениям, контрактам), грантам российских и международных фондов на проведение исследований, разработок и др. работ, предусмотренных уставом учреждения;

- высокую квалификацию и качество выполнения производственных заданий.

- 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

- качественное и своевременное предоставление бюджетной бухгалтерской, статистической, кадровой и другой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды;

- разработка методических материалов, проектов положений, локально-нормативных документов, информационных писем;

- разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов и ресурсов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- внедрение инновационных технологий и новых технологий при ведении бухгалтерского учета, включая автоматизацию и совершенствование структуры документооборота, внедрение научно обоснованных способов решения задач реформирования бюджетного учета;

- участие в организации и подготовке мероприятий, связанных с научно-исследовательской, эколого-просветительской, природоохранной и финансово-хозяйственной деятельностью.

5. Премияльные выплаты работникам устанавливаются приказом директора по представлению руководителей подразделений. Конкретный размер премии определяется исходя из личного вклада работника в выполнение указанных работ, как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

6. Споры о выплате премий в соответствии с настоящим Положением, если они не могут быть урегулированы непосредственно между сотрудником и руководством ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН, подлежат рассмотрению в установленном законом порядке.

7. Премияльные выплаты учитываются при исчислении средней заработной платы сотрудникам (для оплаты ежегодных отпусков, выплаты больничных листов, др. случаях).

8. Причитающиеся работникам премияльные суммы выплачиваются одновременно с зарплатой за месяц, следующей за месяцем, в котором премия была начислена.

9. Премии не выплачиваются работникам, получившим в течение периода, за который начисляется премия, дисциплинарные взыскания.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

/С.М.Лебедева/

2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

/В.Н.Удачин/

«12» апреля 2021 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Наименование мероприятия, обоснование	Единица учёта	Количество	Стоимость работ, руб	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Цель мероприятия	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Организационные мероприятия								
1	Организация проведения специальной оценки условий труда в Обособленном подразделении – Ильменский государственный заповедник и вновь образованных местах ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О проведении специальной оценки условий труда»	чел.	60	78000	1-2 квартал 2021г.	Служба охраны труда	Выявление вредных и/или опасных условий трудового процесса и оценка уровня воздействия отклонений от норм на работника	
2	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников (Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»)	чел.	20	50000	В течение года	Служба охраны труда	Получение знаний и навыков, необходимых для безопасной и эффективной работы трудящихся,	

							которые помогут им сохранить здоровье и трудоспособность	
3	Организация обучения лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов согласно ст. 212, 225 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ, правил безопасной эксплуатации тепловых энергоустановок, электроустановок, сосудов под давлением, Лесному кодексу РФ	чел.	20	120000	В течение года	Служба охраны труда	Получение знаний и навыков, необходимых для безопасной и эффективной работы	
4	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ст.212, 215)	чел.	60	70000	В течение года	Служба охраны труда	Получение необходимых знаний и навыков по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	
5	Разработка, утверждение и тиражирование инструкций по охране труда согласно ТК РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ Ст. 212 «Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда»	–	–	–	В течение года	Служба охраны труда	Обеспечение соблюдения требований охраны труда	
6	Приобретение нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности, журналов регистрации инструктажей на рабочих местах, обеспечение ими структурных подразделений согласно Трудовому кодексу РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ Ст. 212. «Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда»	шт.	–	50000	В течение года	Служба охраны труда	Информирование персонала о требованиях охраны труда для обеспечения безопасной производственной деятельности	
7	Разработка приложений к Коллективному договору (на следующий год) согласно Трудовому кодексу РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ст.40-51): - № 6 Соглашение по охране труда в ЮУ ФНЦ	–	–	–	3-4 квартал 2021г.	Служба охраны труда	Регулирование социально-трудовых отношений	

	<p>МиГ УрО РАН;</p> <ul style="list-style-type: none"> - № 7 Перечень профессий и должностей работников, для которых предусмотрена бесплатная выдача средств индивидуальной защиты (СИЗ); - № 8 Перечень профессий и должностей работников с вредными производственными факторами, для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств; - № 9 Перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда, дающих право на сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск; - № 10 Перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда, дающих право на дополнительную оплату; - № 11 Перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда, дающих право на бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов, или установление компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов 						<p>между работниками и работодателем в лице их представителей (выборного органа первичной профсоюзной организации). Гарантии работникам социальной защищенности — дополнительные льготы и компенсации</p>	
8	<p>Организация и проведение контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - административно-общественного по охране труда по согласованию с профкомом; - совместной комиссией согласно Трудовому кодексу РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями на 27 ноября 2017 года) (ст.212, 215); Федеральному закону от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст.20) 	—	—	—	Согласно положению	Председатель профкома	<p>Контроль за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства,</p>	
					Согласно положению	Служба охраны труда		

							стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда	
Всего по организационным мероприятиям:				368000				
2. Технические мероприятия								
9	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами (СанПиН 2.2.4.3359-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах»	шт.	—	160000	По мере необходимости	Заместитель директора по общим вопросам	Приведение уровней освещения помещений в соответствии с нормативными требованиями	
10	Частичная реконструкция системы горячего и холодного водоснабжения в соответствии с Приказом Минэнерго РФ от 24 марта 2003 г. № 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок»			150000	1-4 квартал 2021г.	Заместитель директора по общим вопросам	Обеспечение нормального теплового режима в рабочей и обслуживаемых зонах помещений	
11	Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников (разделительная мастерская) в соответствии с Трудовым кодексом РФ Ст. 212 «Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда»	—	—	200000	2-3 квартал 2021г.	Главный инженер, руководители структурных подразделений	Улучшение условий труда	
Всего по техническим мероприятиям:				510000				
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия								
12	Организация вакцинации работников от клещевого энцефалита согласно ФЗ № 157-ФЗ от 17.09.1998	чел/доз	57	42000	1-2 квартал	Служба охраны труда	Предотвращение несчастных	

	«Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»				2021г.		случаев на производстве	
13	Организация проведения в установленном порядке обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований)	чел.	10	20000		Служба охраны труда	Выявление у работника противопоказаний к будущей работе	
14	Организация проведения в установленном порядке обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) в соответствии с Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29Н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»	чел.	50	90000	1-2 квартал 2021г.	Служба охраны труда	Выявление соответствия здоровья работника поручаемой работе, динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, своевременное выявление профессиональных заболеваний	
15	Организация предрейсовых медицинских осмотров водителей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 15 декабря 2014 года N 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров»	чел.	4	45000	В течение года	Главный инженер	Выявление признаков различных заболеваний, употребления алкогольных, токсических и других запрещенных лекарственных препаратов, утомления	
16	Приобретение медицинских аптек, укомплектованных в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 марта 2011 г. N 169н «Об	шт.	50	50000	2-4 квартал 2021 г.	Служба охраны труда	Оказание первой помощи пострадавшим при несчастных	

	утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам» и Приказом Министерства здравоохранения РФ от 08.10.2020 № 1080н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях (автомобильной)»						случаях на производстве	
17	Выплата компенсаций за работу во вредных условиях труда работникам на основании проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах согласно ФЗ от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	чел.	45	200000	В течение года	Бухгалтерия	Возмещение затрат, связанных с исполнением трудовых функций	
18	Обеспечение работников бесплатным молоком в связи с работой во вредных условиях труда или замена молока компенсационными выплатами (по личному заявлению работника) (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16 февраля 2009 года N 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»))	чел.	18	80000	В течение года	Бухгалтерия	В профилактических целях для поддержания здоровья работников и уменьшения воздействия вредных факторов	
19	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, смывающими и	шт.	—	150000	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам	Предотвращение или уменьшение воздействия вредных и опасных	

	обезвреживающими средствами в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17 декабря 2010 года N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»						производственных факторов от загрязнения		
Всего по лечебно-профилактическим и санитарно-бытовым мероприятиям:				677000					
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты									
20	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми (отраслевыми) нормами.	шт. пара комп.	—	200000	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам	Предотвращение или уменьшение воздействия вредных и опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения		
21	Обеспечение работников отдела государственной охраны и сохранения природных ресурсов средствами индивидуальной защиты при наступлении пожароопасного сезона в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.09.2020 № 644н «Об утверждении Правил по охране труда в лесозаготовительном, деревообрабатывающем производствах и при выполнении лесохозяйственных работ»	шт.	—	600000	В течение года	Заместитель директора по природоохранной деятельности	Предотвращение или уменьшение воздействия вредных и опасных производственных факторов на работников		
Всего по обеспечению средствами индивидуальной защиты:				800000					
5. Мероприятия по пожарной безопасности									
22	Проведение противопожарного инструктажа, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала в соответствии с	чел.	98	50000	В течение года	Ответственный за пожарную безопасность	Соблюдение правил и норм пожарной		

	Постановлением правительства РФ от 25.04.2012г. № 390 «О противопожарном режиме»						безопасности	
23	Замена пожарных шкафов, эвакуационных планов в здании «Естественно-научный музей»	—	—	80000	2-3 квартал 2021г.	Главный инженер	Соблюдение правил и норм пожарной безопасности	
24	Обеспечение наличия и исправности огнетушителей, периодичности их осмотра и проверки, а также организация своевременной перезарядки огнетушителей	—	—	10000	В течение года	Ответственный за пожарную безопасность	Соблюдение правил и норм пожарной безопасности	
25	Организация обслуживания пожаро-охранной сигнализации	—	—	58000	В течение года	Ответственный за пожарную безопасность	Соблюдение правил и норм пожарной безопасности	
Всего по мероприятиям по пожарной безопасности:				198000				
Итого по всем мероприятиям:				2553000				

1. Организационные мероприятия 368000
2. Технические мероприятия 510000
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия 677000
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты 800000
5. Мероприятия по пожарной безопасности 198000





Итого 2553000 (руб.)

Главный бухгалтер

Заместитель директора по общим вопросам

Заместитель по природоохранной деятельности

Старший специалист по охране труда

 А.П. Швалева
 А.В. Журилин
 П.В. Бакунин
 Т.В. Батуева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН



/С.М.Лебедева/

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН



/В.Н.Удачин/

«22» апреля 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, для которых предусмотрена бесплатная выдача средств индивидуальной защиты (СИЗ)

№ п/п	Профессия (должность), виды работ	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (кол-во ед. или комплектов)	Основание № пункта ТОН
1	2	3	4	5
Отдел кадров				
1	Архивариус	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	ТОН бесплатной выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, утв. Приказом Минсоцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, П.7
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
Административно- хозяйственная служба				
2	Водитель автомобиля	<i>При управлении легковым автомобилем:</i>		ТОН бесплатной выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, утв. Приказом Минсоцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, П.11
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комп. на год	
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Противоэнцефалитный костюм ²⁻¹	1 комп. на 3 года	
		<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i>		
		Костюм для защиты от общих		

		производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комп. на 2,5 года	
		Валенки с резиновым низом или по поясам	1 пара на 2,5 года	
		Сапоги кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 2 года	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты ³	1 комп. на 3 года	Приказ Минздравсоцразвития России от 20.04.2006г. № 297, Раздел I, П.2
3	Инженер - энергетик ¹⁻²	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 года № 290н, П.14
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Противоэнцефалитный костюм ²⁻¹	1 комп. на 3 года	
		<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i> ²⁻³		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	
4	Комендант ¹⁻²	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 года № 290н, П.14
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Сапоги резиновые или	до износа	
		Галоши резиновые или из ПВХ	до износа	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	

		Противоэнцефалитный костюм ²⁻¹	1 комп. на 3 года	
5	Руководители и специалисты административно – хозяйственной службы ¹⁻¹	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 года № 290н, П.18
		Сапоги резиновые с защитным подноском	дежурные	
		Противоэнцефалитный костюм ²⁻¹	дежурный	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i> ²⁻³		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	дежурный	
Валенки с резиновым низом	дежурные			
6	Слесарь-ремонтник, слесарь по обслуживанию тепловых сетей	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	ТОН бесплатной выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, утв. Приказом Минсоцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, П.148
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		Противоэнцефалитный костюм ²⁻¹	1 шт. на 3 года	
		<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i> ²⁻³		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года	
		Валенки с резиновым низом или сапоги зимние с утеплителем	1 пара на 2,5 года	
Рукавицы меховые или перчатки утепленные	1 пара на 2 года			

7	Старший библиотечный работник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	ТОН бесплатной выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, утв. Приказом Минсоцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, П.30
8	Уборщик производственных и служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 комп. на год	ТОН бесплатной выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, утв. Приказом Минсоцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, П.170, 171
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов ¹⁻⁴	до износа	
		Сапоги резиновые или	до износа	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 года № 290н, П.6
		Галоши резиновые или из ПВХ ¹⁻⁴ или	до износа	
		Сабо из ПВХ	до износа	
9	Уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комп. на год	ТОН бесплатной выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, утв. Приказом Минсоцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, П.23
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на год	
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар на год	
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 комп. на 2 года	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 года № 290н, П.6
		Валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	
		Шапка-ушанка или шапка утепленная	1 шт. на 3 года	
		Рукавицы меховые или перчатки утепленные	1 пара на 2 года	
		Противоэнцефалитный костюм ²⁻¹	1 комп. на 3 года	
		Ботинки кожаные или полуботинки кожаные		
		Жилет сигнальный 2 класса защиты ³⁻¹	1 комп. на 3 года	
Отдел государственной охраны и сохранения природных ресурсов				
10	Государственный инспектор	Сапоги кирзовые или ботинки кожаные	1 пара на 2 года	Приказ Минобрнауки России от 10.11.2018г. № 61н, Раздел II
		Сапоги резиновые с высокими голенищами	1 пара на 2 года	
		Шапка- ушанка или шапка утепленная	1 шт. на 3 года	
		Рукавицы брезентовые	1 пара на 12 мес.	

		Перчатки трикотажные	1 пара на 12 мес.	
		Рукавицы теплые	1 пара на 2 года	
		Очки солнцезащитные	до износа	
		Противоэнцефалитный костюм	1 комплект на 3 года	
		<i>При выполнении наружных работ зимой дополнительно:</i>		Приказ Минсоцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, Примечание П.1(б)
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или	1 комплект на 2 года	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам	1 комплект на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 2,5 года	
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 2,5 года	
		Валенки с резиновым низом - по поясам	1 пара на 3 года	
		<i>Работники, занятые на тушении лесных пожаров:</i>		Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.09.2020 № 644н Раздел XLII, П.553
		Защитная одежда из огнестойкой ткани	до износа*	
		Накидка из огнестойкой ткани	до износа*	
		Ботинки (сапоги)	до износа*	
		Перчатки	до износа*	
		Защитная каска	до износа*	
		Защитные очки	до износа*	
		Средства защиты органов дыхания	до износа*	
11	Руководители и специалисты отдела ¹⁻¹	Сапоги кирзовые или ботинки кожаные	дежурные	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 года № 290н, П.18
		Противоэнцефалитный костюм ²⁻¹	дежурный	
12	Тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	ТОН бесплатной выдачи СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, утв. Приказом Минсоцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, П.169, Примечание П.1(б)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	12	
		Очки защитные	до износа	
		<i>Работникам, выполняющим наружные работы</i>		

		<i>зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:</i>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам	1 комплект на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 2,5 года	
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или	1 пара на 2,5 года	
		Валенки с резиновым низом - по поясам	1 пара на 3 года	
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами или	3 пары на 1 год.	
		Перчатки теплые	3 пары на 1 год	
		<i>В весенне-летний период, где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно выдаются:</i>		
		Костюм для защиты от вредных биологических факторов	1 комплект на 3 года	
		<i>Работники, занятые на тушении лесных пожаров:</i>		Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.09.2020 № 644н Раздел XLII, П.553
		Защитная одежда из огнестойкой ткани	до износа*	
		Накидка из огнестойкой ткани	до износа*	
		Ботинки (сапоги)	до износа*	
		Перчатки	до износа*	
		Защитная каска	до износа*	
		Защитные очки	до износа*	
		Средства защиты органов дыхания	до износа*	
Обособленное подразделение – Ильменский государственный заповедник				
13	Лаборант, старший лаборант, научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий инженер ²⁻⁴	<i>При работе в полевых условиях:</i>		Приказ Минобрнауки России от 10.11.2018г. № 61н, Раздел I
		Плащ непромокаемый с капюшоном	1 на 3 года	
		Куртка на утепляющей подкладке (подстежке)	1 на 2 года	
		Костюм противэнцефалитный	1 комплект на 3 года	
		Сапоги резиновые или ботинки кожаные	дежурные	
14	Старший научный сотрудник, лаборант	<i>При работе в питомнике животных:</i> ¹⁻²		Приказ Минздравсоцразвития РФ от
		Халат хлопчатобумажный или	1 шт.	

		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 комплект	12.08.2008 № 416Н, П.32
		Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Фартук прорезиненный	2 шт.	
		Нарукавники прорезиненные	2 пары	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		<i>На наружных работах зимой:</i>		
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам	
		Брюки на утепляющей прокладке	по поясам	
		Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные	по поясам	
		<i>При выполнении работы по непосредственному обслуживанию зверей дополнительно:</i>		
		Рукавицы кожаные	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	до износа	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
15	Главный хранитель фондов, ведущий инженер, инженер, старший лаборант	<i>При работе в фондохранилищах музея:</i>		Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н, П.14, П.6
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		<i>При занятости на обработке чучел:</i>		Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997г № 66, приложение № 13 ТОН бесплатной выдачи СИЗ работникам культуры, П.36
		Фартук х/б с нагрудником	1 шт.	
		Печатки резиновые	до износа	
		Нарукавники клеенчатые	1 пара	
16	Ведущий инженер, инженер, научный сотрудник	<i>При работе с едкими, токсическими и взрывчатыми веществами</i>		Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 16.12.1997г № 63, приложение № 7 ТОН бесплатной выдачи СИЗ работникам организаций РАН, Раздел I, П.7
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.	
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный	
		Нарукавники прорезиненные или нарукавники хлорвиниловые	дежурные	

		Полумаска с противогазовыми фильтрами или	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее ¹⁻²	до износа	
		Очки защитные	до износа	
Обособленное подразделение – Институт минералогии				
17	Токарь ¹⁻²	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 года № 290н, П.14
		Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара	Приказ Минздравсоцразвития от 14.12.2010 № 1104н, П.713
		Очки защитные	до износа	
		Каска защитная	до износа	
		Подшлемник под каску	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное	до износа	
18	<i>При постоянной занятости исследовательской и экспериментальной работой на высокотемпературных установках (муфельные печи, плавильные установки, автоклавы и др.) с использованием кварцсодержащих пород, графита и др.</i> ¹⁻²			
	Ведущий научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник	Фартук с огнезащитной пропиткой вместо костюма хлопчатобумажного с огнезащитной пропиткой	дежурный	Постановление Минтруда РФ от 16.12.1997 № 63, приложение 7, Раздел I, примечание 1
		Рукавицы х/б с огнезащитной пропиткой	дежурные	
		Маска защитная или шлем из огнезащитного материала	до износа	
		Халат х/б (комбинезон х/б)	дежурный	
19	<i>При выполнении работ непосредственно на полярографах, спектрометрах, спектрографах, электронных микроскопах и др.</i> ¹⁻²			
	Ведущий научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, старший инженер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный	Постановление Минтруда РФ от 16.12.1997 № 63, приложение 7, Раздел I, П.6
		Перчатки резиновые или латексные	дежурные	
		Очки защитные	до износа	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 года № 290н, П.6
		Противогаз или	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа	
		Жилет утепленный	дежурный	
20	<i>При работе с использованием химреактивов</i> ¹⁻²			
	Старший научный сотрудник, научный	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	ТОН бесплатной выдачи СИЗ

	сотрудник, младший научный сотрудник, ведущий инженер, старший инженер, инженер I категории	воздействий или		работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, утв. Приказом Минсоцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, П.66 Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 года № 290н, П.6
Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1 шт.		
Перчатки с полимерным покрытием или		12 пар		
Перчатки с точечным покрытием		до износа		
Перчатки резиновые или из полимерных материалов		до износа		
Очки защитные		до износа		
Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее		до износа		
Фартук из полимерных материалов с нагрудником		дежурный		
Туфли кожаные или сабо кожаные	дежурные			
21	При работе непосредственно на газосварке, газорезке (огнеопасные работы) ¹⁻²			
Младший научный сотрудник, токарь	Костюм с огнезащитной пропиткой или костюм сварщика	дежурный	Постановление Минтруда РФ от 16.12.1997 № 63, приложение 7, Раздел I, примечание I Приказ Минздравсоцразвития от 14.12.2010 № 1104н, П.116	
	Ботинки кожаные с защитным подноском или сапоги кожаные с защитным подноском	дежурные		
	Рукавицы брезентовые или краги сварщика	дежурные		
	Наколенники	до износа		
	Очки защитные или щиток защитный	до износа		
	Каска защитная	до износа		
	Подшлемник под каску	до износа		
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное	до износа		
22	При непосредственной занятости на дроблении, измельчении и шлифовке ископаемых и горных пород ¹⁻²			
Ведущий научный сотрудник, младший научный сотрудник, ведущий инженер	Халат хлопчатобумажный	дежурный	Постановление Минтруда РФ от 16.12.1997 № 63, приложение 7, Раздел I, П.6 Постановление Минтруда РФ от 16.12.1997 № 63, приложение 7, Раздел I, примечание I Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н, П.6	
	Рукавицы комбинированные	дежурные		
	Респиратор	до износа		
	Очки защитные	до износа		
	Перчатки латексные	до износа		
	Перчатки с точечным покрытием	до износа		
	Фартук с нагрудником хлопчатобумажный	дежурный		
Шлифовщик горных пород ¹⁻²	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ	

		воздействий или		от 01.11.2013 № 652н, Раздел I, П.143
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		
		Ботинки кожаные с защитным подноском или	1 пара	
		Сапоги кожаные с защитным подноском или	1 пара	
		Туфли кожаные или сабо кожаные	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Наушники противoshумные (с креплением на каску) или	до износа	
		Вкладыши противoshумные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное	до износа	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н, П.6, П.14
		Перчатки латексные	до износа	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа	
		Фартук прорезиненный с нагрудником или из ПВХ	дежурный	
		Фартук с нагрудником хлопчатобумажный	дежурный	
23		Научные экспедиции		
	Директор (врио, и.о., зам. директора), заместитель директора по научной работе, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, главный хранитель фондов, ведущий инженер, инженер I категории,	При работе в полевых условиях в инвентарь экспедиции выдается:		Постановление Минтруда РФ от 16.12.1997 № 63, приложение 7, Раздел II, П.30
		Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой		
		Сапоги кожаные или ботинки кожаные		
		Плащ или полуплащ непромокаемый		
		Рукавицы комбинированные		
		Очки защитные		
		Куртка на утепляющей прокладке		
		При работе зимой в особом, IV и III поясах ⁷ дополнительно:		
		Брюки на утепляющей прокладке		
		Валенки		
	Примечания:			
		1. Для работников отрядов и экспедиций, работающих в высокогорных районах, дополнительно, как инвентарь, выдаются		

	водитель автомобиля	горные ботинки на триконях. 2. Для работников отрядов и экспедиций, работающих на буровых работах и горных выработках, дополнительно, как инвентарь, выдается брезентовый костюм вместо костюма хлопчатобумажного. 3. Для работников отрядов и экспедиций, работающих в заболоченных местах и на гидрогеологических работах, дополнительно, как инвентарь, выдаются резиновые сапоги. 4. Работникам отрядов и экспедиций, работающим в полевых условиях на территории природных очагов энцефалита, дополнительно выдается противоэнцефалитный костюм со сроком носки 3 года	
--	----------------------------	--	--

Примечания:

ТОН – типовые отраслевые нормы

СИЗ – средства индивидуальной защиты

* – срок носки СИЗ устанавливается изготовителем

Сроки носки, предусмотренные в ТОН бесплатной выдачи работникам СИЗ очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

1 – ПРИКАЗ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 года № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты». (Редакция от 12.01.2015 года);

(1-1) П.18 Руководителям и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки) и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов). (Абзац дополнительно включен с 23 февраля 2015 года приказом Минтруда России от 12 января 2015 года N 2н);

(1-2) П.14 При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности. При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах - типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ. (Пункт в редакции, введенной в действие с 23 февраля 2015 года приказом Минтруда России от 12 января 2015 года N 2н);

(1-3) П.7 Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов. Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, или костюм из смешанных тканей вместо халата х/б; Куртка на утепляющей прокладке вместо жилета утепленного из смешанных тканей; Перчатки с полимерным покрытием вместо рукавиц комбинированных. (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 года N 290н);

(1-4) П.6 Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения;

2 – ПРИКАЗ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением». (Редакция от 09.12.2014г.);

(2-1) Примечание П.7 Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых или, где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно выдаются: костюм для защиты от вредных биологических факторов со сроком носки 1 шт. на 3 года

(2-2) Примечание П.1(ж) Работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года

(2-3) Примечание П.1(б) Работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - по поясам

3 – ПРИКАЗ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20.04.2006г. № 297 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики». (Редакция от 12.02.2014г.);

(3-1) Раздел I П.5 Дорожный рабочий (уборщик территорий)

4 – ПРИКАЗ Министерства науки и высшего образования РФ от 10 ноября 2018 г. N 61н «Об утверждении норм бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты работникам государственных природных заповедников, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;

5 – ПРИКАЗ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.09.2020 № 644н «Об утверждении Правил по охране труда в лесозаготовительном, деревообрабатывающем производствах и при выполнении лесохозяйственных работ». (Зарегистрирован 30.12.2020 № 61950);

6 – ПРИКАЗ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.11.2013 № 652н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам горной и металлургической промышленности и металлургических производств других отраслей промышленности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением». (Редакция от 01.11.2013);

7 – ПОСТАНОВЛЕНИЕ Министерстве труда и социального развития Российской Федерации от 16.12.1997 № 63, приложения № 5, 7 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций Российской академии наук». (Редакция от 05.05.2012 года);

8 – ПОСТАНОВЛЕНИЕ Министерстве труда и социального развития Российской Федерации от 25.12.1997 № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты». (Редакция от 23.08.2016);

9 – ПРИКАЗ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.08.2008 № 416Н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сельского и водного хозяйств, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (в ред. Приказа Минтруда РФ от 20.02.2014 N 103н);

10 – ПРИКАЗ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2010 N 1104Н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам машиностроительных и металлообрабатывающих производств, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (с изменениями и дополнениями от 20 февраля 2014 г.).

Старший специалист по охране труда



Т.В. Батуева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН



/С.М.Лебедева/

22 апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН



/В.Н.Удачин/

22 апреля 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников с вредными производственными факторами,
для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование вида работ	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010 г. № 1122н *	
				Норма выдачи на 1 работника в месяц	№ раздела, № пункта
1	2	3	4	5	6
Административно-управленческий аппарат					
1	Директор Заместитель директора по научной работе Помощник директора Главный ученый секретарь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 7
Финансово-экономический отдел					
2	Руководитель отдела, главный бухгалтер Ведущий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	Раздел II, пункт 7

	экономист по труду Ведущий бухгалтер Старший бухгалтер Главный специалист по закупкам			средства в дозирующих устройствах)	
Отдел кадров					
3	Начальник отдела кадров Главный специалист по кадрам Архивариус	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 7
Отдел государственной охраны и сохранения природных ресурсов					
4	Заместитель директора по природоохранной деятельности Ведущий документовед	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 7
5	Старший государственный инспектор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 7
		Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	2.Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл	Раздел I, пункт 6
6	Государственный инспектор Тракторист	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	1.Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 8
		Работы, связанные с трудносмываемыми,	2.Очищающие кремы,	200 мл	Раздел II, пункт 9

		устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	гели и пасты		
		Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	3.Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл	Раздел I, пункт 6
Отдел информационных технологий					
7	Руководитель отдела Ведущий инженер-программист Программист Старший инженер-программист	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	Раздел II, пункт 7
Отдел фундаментальных проблем аэрокосмических технологий					
8	Старший научный сотрудник Научный сотрудник Младший научный сотрудник Старший инженер Ведущий инженер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	Раздел II, пункт 7
Обособленное подразделение – Ильменский государственный заповедник					
9	Руководитель обособленного подразделения	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозированных устройствах)	Раздел II, пункт 7
Геологический отдел					
10	Старший научный сотрудник, руководитель темы Старший	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в	Раздел II, пункт 7

	научный сотрудник Младший научный сотрудник Ведущий инженер Инженер I категории Инженер II категории Лаборант			дозированных устройств)	
Отдел «Естественно-научный музей»					
11	Главный хранитель фондов Ведущий инженер Младший научный сотрудник Ведущий инженер Инженер I категории Инженер II категории Администратор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 7
Биологический отдел					
12	Старший научный сотрудник, руководитель темы Старший научный сотрудник Научный сотрудник Младший научный сотрудник Ведущий инженер Лаборант	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 7
Обособленное подразделение – Институт минералогии					
13	Руководитель обособленного подразделения	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 7

Лаборатория минералогии рудогенеза

14	Главный научный сотрудник, руководитель темы	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 7
	Главный научный сотрудник				
	Ведущий научный сотрудник				
	Старший научный сотрудник				
	Научный сотрудник				
	Младший научный сотрудник				
	Старший инженер				
	Инженер				
	Старший лаборант				
15	Шлифовщик горных пород	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	1.Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 8
			2.Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	Раздел II, пункт 9
			3.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	Раздел III, пункт 10
		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)			
		Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные			

		технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды			
Лаборатория региональной минералогии					
16	Главный научный сотрудник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 7
	Ведущий научный сотрудник				
	Старший научный сотрудник				
	Научный сотрудник				
	Младший научный сотрудник				
Лаборатория экспериментальной минералогии и физики минералов					
17	Ведущий научный сотрудник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 7
	Старший научный сотрудник				
	Научный сотрудник				
18	Младший научный сотрудник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 7
	Ведущий инженер	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными	2.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	Раздел III, пункт 1013

		видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды			
Лаборатория минералогии и технологии кварцевого сырья					
19	Главный научный сотрудник, руководитель темы	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 7
	Ведущий научный сотрудник				
	Научный сотрудник				
20	Младший научный сотрудник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	1. Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 8
	Ведущий инженер	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	2. Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	Раздел II, пункт 9
	Токарь				
Лаборатория физических методов анализа минерального сырья					
21	Ведущий научный сотрудник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	Раздел II, пункт 7
	Научный сотрудник				

	Старший инженер			средства в дозирующих устройствах)	
Лаборатория минералогии техногенеза и геоэкологии					
22	Главный научный сотрудник, руководитель темы	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 7
	Старший научный сотрудник				
23	Старший научный сотрудник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 7
	Научный сотрудник				
	Младший научный сотрудник	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	Раздел III, пункт 10
	Ведущий инженер				
Старший инженер					
	Инженер				
Лаборатория междисциплинарных исследований природных и синтетических материалов					
24	Старший научный сотрудник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1. Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250	Раздел II, пункт 7

	Младший научный сотрудник		для мытья рук	мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
Административно-хозяйственная служба					
25	Заместитель директора по общим вопросам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 7
	Старший специалист по охране труда				
	Техник				
	Главный инженер				
26	Инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 7
	Слесарь - ремонтник	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	2.Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл	Раздел I, пункт 6
	Слесарь по обслуживанию тепловых сетей				
27	Водитель автомобиля	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	1.Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 8
		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	2.Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	Раздел II, пункт 9
28	Уборщик производственных	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250	Раздел II, пункт 7

	и служебных помещений		для мытья рук	мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	
		Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	2.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	Раздел III, пункт 10
Научные экспедиции					
29	Главный научный сотрудник, руководитель темы	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями для мытья рук	1.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Раздел II, пункт 7
	Главный научный сотрудник				
	Главный хранитель фондов				
	Ведущий научный сотрудник				
	Старший научный сотрудник, руководитель темы	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	2.Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл	Раздел I, пункт 6
Старший научный сотрудник					

	Научный сотрудник				
	Младший научный сотрудник				
	Ведущий инженер				
	Лаборант				
	Водитель автомобиля				
Комендант					

Примечания:

* – ПРИКАЗ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями на 23 ноября 2017 года)

Старший специалист по охране труда



Т.В.Батуева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной профсоюзной
организации ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН



/С.М. Лебедева/

2021 г.



/В.Н. Удачин/

2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников с вредными условиями труда,
дающих право на сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	№ карты СОУТ ⁴	Класс СОУТ	Продолжительность сокращенного рабочего дня (час) ²	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (в календарных днях) ³
1	2	3	4	5	6
Отдел государственной охраны и сохранения природных ресурсов*					
1	Старший государственный инспектор	1	3.2	—	7
2	Государственный инспектор	2	3.2	—	7
3	Государственный инспектор	3	3.2	—	7
4	Государственный инспектор	4	3.2	—	7
5	Государственный инспектор	5	3.2	—	7
6	Государственный инспектор	6	3.2	—	7
7	Государственный инспектор	7	3.2	—	7
8	Государственный инспектор	8	3.2	—	7
9	Государственный инспектор	9	3.2	—	7
10	Государственный инспектор	10	3.2	—	7
11	Государственный инспектор	11	3.2	—	7
12	Государственный инспектор	12	3.2	—	7
13	Государственный инспектор	13	3.2	—	7
14	Государственный инспектор	14	3.2	—	7
15	Государственный инспектор	15	3.2	—	7
16	Государственный инспектор	16	3.2	—	7
17	Государственный инспектор	17	3.2	—	7
18	Государственный инспектор	18	3.2	—	7
19	Государственный инспектор	19	3.2	—	7
20	Государственный инспектор	20	3.2	—	7
21	Государственный инспектор	21	3.2	—	7
22	Государственный инспектор	22	3.2	—	7
23	Государственный инспектор	23	3.2	—	7
24	Государственный инспектор	24	3.2	—	7
25	Государственный инспектор	25	3.2	—	7

26	Государственный инспектор	26	3.2	–	7
27	Государственный инспектор	27	3.2	–	7
Обособленное подразделение - Институт минералогии УрО РАН					
Лаборатория минералогии рудогенеза					
28	Шлифовщик горных пород	52	3.2	–	7
39	Шлифовщик горных пород	53	3.2	–	7
30	Шлифовщик горных пород	54	3.2	–	7
Лаборатория минералогии и технологии кварцевого сырья					
31	Токарь	72	3.2	–	7
Лаборатория минералогии техногенеза и геоэкологии					
32	Ведущий инженер	84А	3.2	–	7
33	Ведущий инженер	84А (84- 1А)	3.2	–	7
34	Старший инженер	85	3.2	–	7
35	Старший инженер	86	3.2	–	7
36	Старший инженер	88	3.2	–	7
37	Инженер	89	3.2	–	7
Обособленное подразделение - Ильменский государственный заповедник					
Геологический отдел **					
38	Ведущий инженер	28	3.2	–	7
39	Инженер 1 категории	29	3.2	–	7

Примечания:

СОУТ – специальная оценка условий труда

* – отчет о проведении СОУТ утвержден 30.03.2020 г.

** – отчет о проведении СОУТ утвержден 27.01.2020 г.

1 – Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О специальной оценке условий труда»

2 – Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 27.11.2017) (статья 92 «Сокращенная продолжительность рабочего времени»)

3 – Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 27.11.2017) (статья 117 «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»)

4 – Карты специальной оценки условий труда работников

5 – Протокол от 27.01.2020 г. № 2 заседания комиссии по организации и проведению специальной оценки условий труда

Старший специалист по охране труда



Т.В. Батуева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной профсоюзной
организации ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН



/С.М. Лебедева/

« 27 » апреля 2021 г.



/В.Н. Удачин/

« 27 » апреля 2021 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**профессий и должностей работников с вредными условиями труда,
дающих право на дополнительную оплату**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	№ карты СОУТ ³	Класс СОУТ	Размер дополнительной оплаты труда за вредные и (или) опасные условия труда, % от оклада ²
1	2	3	4	5
Отдел государственной охраны и сохранения природных ресурсов*				
1	Старший государственный инспектор	1	3.2	4%
2	Государственный инспектор	2	3.2	4%
3	Государственный инспектор	3	3.2	4%
4	Государственный инспектор	4	3.2	4%
5	Государственный инспектор	5	3.2	4%
6	Государственный инспектор	6	3.2	4%
7	Государственный инспектор	7	3.2	4%
8	Государственный инспектор	8	3.2	4%
9	Государственный инспектор	9	3.2	4%
10	Государственный инспектор	10	3.2	4%
11	Государственный инспектор	11	3.2	4%
12	Государственный инспектор	12	3.2	4%
13	Государственный инспектор	13	3.2	4%
14	Государственный инспектор	14	3.2	4%
15	Государственный инспектор	15	3.2	4%
16	Государственный инспектор	16	3.2	4%
17	Государственный инспектор	17	3.2	4%
18	Государственный инспектор	18	3.2	4%
19	Государственный инспектор	19	3.2	4%
20	Государственный инспектор	20	3.2	4%
21	Государственный инспектор	21	3.2	4%
22	Государственный инспектор	22	3.2	4%
23	Государственный инспектор	23	3.2	4%
24	Государственный инспектор	24	3.2	4%
25	Государственный инспектор	25	3.2	4%
26	Государственный инспектор	26	3.2	4%

27	Государственный инспектор	27	3.2	4%
Обособленное подразделение - Институт минералогии УрО РАН				
Лаборатория минералогии рудогенеза				
28	Ведущий научный сотрудник	34	3.1	4%
29	Шлифовщик горных пород	52	3.2	4%
30	Шлифовщик горных пород	53	3.2	4%
31	Шлифовщик горных пород	54	3.2	4%
Лаборатория экспериментальной минералогии и физики минералов				
32	Младший научный сотрудник	61	3.1	4%
33	Ведущий инженер	63	3.1	4%
Лаборатория минералогии и технологии кварцевого сырья				
34	Ведущий инженер	71	3.1	4%
35	Токарь	72	3.2	4%
Лаборатория минералогии техногенеза и геоэкологии				
36	Старший научный сотрудник	80	3.1	4%
37	Ведущий инженер	84А	3.2	4%
38	Ведущий инженер	84А (84- 1А)	3.2	4%
39	Старший инженер	85	3.2	4%
40	Старший инженер	86	3.2	4%
41	Старший инженер	87	3.1	4%
42	Старший инженер	88	3.2	4%
43	Инженер	89	3.2	4%
Обособленное подразделение - Ильменский государственный заповедник				
Геологический отдел**				
44	Ведущий инженер	28	3.2	4%
45	Инженер I категории	29	3.2	4%

Примечания:

СОУТ – специальная оценка условий труда

* – отчет о проведении СОУТ утвержден 30.03.2020 г.

** – отчет о проведении СОУТ утвержден 27.01.2020 г.

1 – Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О специальной оценке условий труда»

2 – Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 27.11.2017) (статья 147 «Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»)

3 – Карты специальной оценки условий труда работников

4 – Протокол от 27.01.2020 г. № 2 заседания комиссии по организации и проведению специальной оценки условий труда

Старший специалист по охране труда



Т.В. Батуева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной профсоюзной
организации ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

/С.М. Лебедева/
« 02 » апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

/В.Н. Удачин/
« 02 » апреля 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда, дающих право на бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов, или установление компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов

№ п/п	Наименование должности (профессии)	№ карты СОУТ ⁴	Класс СОУТ	Приказ Минздравсоцразвития от 16.02.2009 г. № 45н ³
1	2	3	4	5
Обособленное подразделение - Ильменский государственный заповедник				
Геологический отдел				
1	Ведущий инженер	28	3.2	Приложение 3 п. 200, 203, 204, 245, 256
2	Инженер I категории	29	3.2	Приложение 3 п. 200, 203, 204, 245, 256
Обособленное подразделение - Институт минералогии				
Лаборатория минералогии рудогенеза				
3	Шлифовщик горных пород	52	3.2	Приложение 3 п. 176, 236, 257
4	Шлифовщик горных пород	53	3.2	Приложение 3 п. 176, 236, 257
5	Шлифовщик горных пород	54	3.2	Приложение 3 п. 176, 236, 257
Лаборатория экспериментальной минералогии и физики минералов				
6	Младший научный сотрудник	61	3.1	Приложение 3 п. 236, 203, 204, 245
7	Ведущий инженер	63	3.1	Приложение 3 п. 200, 203, 204, 245, 256
Лаборатория минералогии и технологии кварцевого сырья				
8	Ведущий инженер	71	3.1	Приложение 3 п. 236, 257, 529
9	Токарь	72	3.2	Приложение 3 п. 1, 32, 38, 99, 107
Лаборатория минералогии техногенеза и геоэкологии				
10	Старший научный сотрудник	80	3.1	Приложение 3 п. 203, 256, 458, 466
11	Ведущий инженер	84А	3.2	Приложение 3 п. 200, 203, 204, 245, 256
12	Ведущий инженер	84А	3.2	Приложение 3

		(84-1А)		п. 203, 256, 458, 466
13	Старший инженер	85	3.2	Приложение 3 п. 203, 256, 458, 466
14	Старший инженер	86	3.2	Приложение 3 п. 203, 256, 458, 466
15	Старший инженер	87	3.1	Приложение 3 п. 203, 256, 458, 466
16	Старший инженер	88	3.2	Приложение 3 п. 200, 203, 204, 245, 256
17	Инженер	89	3.2	Приложение 3 п. 203, 256, 458, 466

Примечания:

СОУТ – специальная оценка условий труда

1 – Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О специальной оценке условий труда»

2 – Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 27.11.2017) (статья 222 «Выдача молока и лечебно-профилактического питания»)

3 – Приказ Минздравсоцразвития от 16.02.2009 г. № 45н (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»

П.4 Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее, чем половины рабочей смены.

П.10 Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена 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, приведенным в приложении N 2.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 П.2 Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта Российской Федерации.

4 – Карты специальной оценки условий труда работников

5 – Протокол от 29.01.2015 г. № 2 заседания комиссии по проведению специальной оценки условий труда

Старший специалист по охране труда



Т.В. Батуева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной профсоюзной
организации ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН



/С.М. Лебедева/
«*СМ*» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН



/В.Н. Удачин/
«*ВН*» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук по учету и распределению путевок на санаторно-курортное лечение

1. Комиссия по учёту и распределению путевок на санаторно-курортное лечение (далее — комиссия) создается для обеспечения гласности в учете и распределении путевок работникам научных и административно-хозяйственных подразделений Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии УрО РАН (далее - ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН), нуждающимся в санаторно-курортном лечении.
2. В своей работе комиссия руководствуется Положением о порядке учета и распределении путевок в ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН, утвержденное директором ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН.
3. Комиссия формируется из числа работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН и представителей профсоюзного комитета и утверждается приказом директора ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН. Члены комиссии дают письменное Обязательство о неразглашении персональных данных, полученных в процессе работы Комиссии (Приложение № 1 к настоящему Положению).
4. Заседание комиссии созывается по мере необходимости, и считается правомочным, если в нем участвует более половины членов комиссии. Решение принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.
5. Делопроизводство и организацию ведения протоколов осуществляет один из членов комиссии, избираемый на заседании в качестве секретаря. Документы и протоколы комиссии хранятся у члена комиссии - ответственного за координацию направления на санитарно-курортное лечение (СКЛ), назначенного приказом по ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН. Протоколы заседания должны отражать дату проведения заседания комиссии, список присутствующих и отсутствующих членов комиссии, суть рассматриваемых вопросов, формулировку принятого комиссией решения, итоги голосования за принятое решение. Протокол заседания должен быть подписан всеми присутствующими членами комиссии.
6. Комиссия регистрирует и систематизирует поступившие заявления и документы работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН и на основании «Порядка учета и распределения льготных путевок в санатории и пансионаты» (Приложение № 2 к настоящему

Положению).

7. Комиссия ведет следующую документацию:

- журнал учёта сотрудников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- протоколы заседания по распределению льготных путёвок;
- список сотрудников, получивших льготные путёвки в санатории и пансионат;
- список сотрудников, отказавшихся от выделенных льготных путёвок.

Указанная документация хранится в комиссии в течение пяти лет и подлежит уничтожению в установленном порядке.

8. Журнал учёта лиц, нуждающихся в санаторно-курортном лечении должен отражать следующие сведения:

- дату подачи заявления;
- фамилию, имя и отчество заявителя;
- дату рождения;
- должность и место работы;
- стаж работы в ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН;
- место и сроки желаемого периода лечения;
- отметку о ранее полученных льготных путевках в санаторно-оздоровительных учреждениях ФАНО России.

9. Льготные путевки могут быть предоставлены бывшим работникам ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН (пенсионерам), проработавшим в институте минералогии и Ильменском заповеднике 16 и более лет, при отсутствии противопоказаний к санаторно-курортному лечению, и путевки не востребованы работниками ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН.

В справке из отдела кадров ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН указывается период работы и должность, которую ранее занимал пенсионер.

10. Комиссия рассматривает жалобы и заявления, поступившие от работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН, и дает разъяснения по спорным вопросам.

**Приложение 1
к Положению о комиссии
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН
по учету и распределению путевок
на санаторно-курортное лечение**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ПОЛУЧЕННЫХ В ПРОЦЕССЕ РАБОТЫ КОМИССИИ ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН
ПО УЧЁТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЛЬГОТНЫХ ПУТЁВОК
НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

подтверждаю и понимаю, что во время исполнения своих функций, как член Комиссии, получаю доступ к персональным данным граждан, признанными нуждающимися в санаторно-курортном лечении, оздоровлении.

Я подтверждаю, что мне известно, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб указанным лицам и преследуется по закону.

В связи с этим, даю обязательство, при работе в составе Комиссии не разглашать сведения, полученные в ходе её работы, в том числе: фамилия, имя, отчество, место, год и дата рождения, данные о регистрации по месту жительства, адрес проживания (место пребывания), паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), информация о трудовом стаже, данные медицинского заключения о необходимости санаторно-курортного лечения, ход обсуждения кандидатур на получение льготной путёвки и результаты голосования при принятии решения.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной информации, полученной в ходе работы Комиссии, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата

Подпись заявителя

**Приложение 1
к Положению о комиссии
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН
по учету и распределению путевок
на санаторно-курортное лечение**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ПОЛУЧЕННЫХ В ПРОЦЕССЕ РАБОТЫ КОМИССИИ ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН
ПО УЧЁТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЛЬГОТНЫХ ПУТЁВОК
НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

подтверждаю и понимаю, что во время исполнения своих функций, как член Комиссии, получаю доступ к персональным данным граждан, признанными нуждающимися в санаторно-курортном лечении, оздоровлении.

Я подтверждаю, что мне известно, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб указанным лицам и преследуется по закону.

В связи с этим, даю обязательство, при работе в составе Комиссии не разглашать сведения, полученные в ходе её работы, в том числе: фамилия, имя, отчество, место, год и дата рождения, данные о регистрации по месту жительства, адрес проживания (место пребывания), паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), информация о трудовом стаже, данные медицинского заключения о необходимости санаторно-курортного лечения, ход обсуждения кандидатур на получение льготной путёвки и результаты голосования при принятии решения.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной информации, полученной в ходе работы Комиссии, я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата

Подпись заявителя

Приложение 2
к Положению о комиссии
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН
по учету и распределению путевок
на санаторно-курортное лечение

ПОРЯДОК УЧЕТА И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПУТЕВОК
В САНАТОРИИ И ПАНСИОНАТЫ

1. Учет и распределение льготных путевок на санаторно-курортное лечение, выделяемых для работников научных и административно-хозяйственных подразделений Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии УрО РАН (далее — ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН), ведет комиссия по учету и распределению путевок.

2. Путевки в санатории и пансионаты приобретаются за счет средств федерального бюджета. Распределение путевок (далее - льготных путевок) в ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН осуществляется в пределах выделенной квоты.

3. Льготные путевки предоставляются сотрудникам ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН, имеющим стаж работы не менее 1 года, в пределах выделенной квоты и на основании медицинских показаний не более одного раза в год.

4. Путевки предоставляются в соответствии с графиком заездов в санатории и пансионаты.

5. Для получения льготной путевки работник предоставляет на бумажном и электронном носителях следующие документы:

а) заявление о выделении путевки на санаторно-курортное или оздоровительное лечение с указанием Ф.И.О., места расположения санатория (пансионата), времени (квартал и месяц) лечения, даты подачи заявления, контактного телефона;

б) копию паспорта (лист паспорта данных и лист прописки);

в) справку формы №070/у-04 для получения путевки — учетная форма, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 22.11.2004 г. №256. Справка выдается лечащим врачом лечебно-профилактического учреждения по месту жительства или работы. Срок ее действия - 6 месяцев.

г) согласие работника на обработку персональных данных.

6. Комиссия принимает указанные в п.5 документы полным пакетом, регистрирует заявления в журнале учета в присутствии работников. Регистрационная запись о постановке на учет заверяется личной подписью работника. Комиссия систематизирует поступившие заявления работников о выделении путевок на санаторно-курортное лечение и формирует сводный реестра нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

Заявление с неполным пакетом документов регистрации не подлежит.

7. Комиссия оповещает сотрудников, подавших заявления о выделении путевки на санаторно-курортное лечение, о наличии и количестве путевок, выделенных работникам ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН.

8. При распределении путевок комиссия руководствуется следующими критериями:

8.1 преимущественное право на получение льготной путевки имеет работник, имеющий больший стаж работы;

8.2. при равном стаже работы, преимущественное право имеет работник, подавшее

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной профсоюзной
организации ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН



/С.М. Лебедева/
2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН



/В.Н. Удачин/
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта и распределении путёвок на санаторно-курортное лечение в Южно-Уральском федеральном научном центре минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук

1. Настоящее Положение «О порядке учёта и распределении путёвок в Южно-Уральском федеральном научном центре минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук» определяет порядок учёта нуждающихся в санаторно-курортном лечении, оздоровлении работников структурных подразделений Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук (далее - ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН), а также систему распределения льготных путёвок, оплаченных за счёт средств федерального бюджета.

2. Направление работников структурных подразделений ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН на санаторно-курортное лечение, оздоровление осуществляется в:

- Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения Санаторий им. А.М.Горького Российской академии наук (Ставропольский край, г. Кисловодск);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения Санаторий «Узкое» Российской академии наук (г. Москва);
- Государственное учреждение Санаторий «Углич» Российской академии сельскохозяйственных наук (Ярославская область, Угличский район, п. Алтыново) (далее - санатории);
- Государственное учреждение Пансионат им. А.И.Майстренко Российской академии сельскохозяйственных наук (Краснодарский край, г. Новороссийск, с. Широкая балка) (далее - пансионат).

3. Путёвки на санаторно-курортное лечение, оздоровление предоставляются работникам структурных подразделений ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН на основании медицинских показаний не более одного раза в год.

4. Координатором работы по отбору и направлению на санаторно-курортное лечение, оздоровление работников организаций, подведомственных Минобрнауки РФ, расположенных на территории Уральского федерального округа, является Врачебная комиссия Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения Поликлиника Уральского отделения РАН, которая согласовывает свои решения с медицинскими организациями (структурами) региональных научных центров, расположенных на территории Уральского федерального округа.

5. Врачебная комиссия Поликлиники Уральского отделения РАН (далее – Поликлиника УрО РАН) устанавливает квоты на льготные путёвки для всех региональных научных центров и организаций, подведомственных Минобрнауки РФ, расположенных на территории Уральского федерального округа. Размеры установленных квот определяются пропорционально нормативной численности работников. Корректировка выделенных льготных путёвок и квот проводится по мере необходимости (раз в месяц).

6. Для обеспечения гласности и объективности принимаемых решений в ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН формируется комиссия из числа работников и представителей профсоюзного комитета, которая ведет текущую работу по учёту нуждающихся в санаторно-курортном лечении лиц и распределению путёвок в пределах выделенных квот.

7. За 2 месяца до начала квартала комиссия ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН направляет в Поликлинику УрО РАН заявку на санаторно-курортное лечение, оздоровление работников (см. Приложение 1) и перечень документов по установленной форме:

а) справку из отдела кадров, подтверждающую трудовые отношения работника с организацией, подведомственной ФАНО России;

б) копию паспорта (лист паспортных данных и лист прописки);

в) справку формы № 070/у-04 для получения путевки - учетная форма, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 22.11.2004 г. №256. Справка выдается лечащим врачом лечебно-профилактического учреждения по месту жительства или работы. Срок ее действия - 6 месяцев;

г) согласие на обработку персональных данных.

8. Сроки подачи заявок на санаторно-курортное лечение приведены в Приложении 2.

9. Поликлиника УрО РАН формирует сводный реестр сотрудников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН, нуждающихся в соответствии с медицинскими показаниями в санаторно-курортном лечении, и информирует уполномоченных представителей об объёмах выделенных путёвок на санаторно-курортное лечение, оздоровление.

10. В течение 10 дней после получения сведений о выделенных квотах уполномоченные представители направляют в Поликлинику УрО РАН списки лиц, получающих льготные

путёвки.

11. При явке в санаторий работник должен иметь при себе:

- санаторно-курортную карту формы №072/у-04 (подлинник);
- копии вышеперечисленных документов.

12. В случае обоснованного отказа работника от выделенной путёвки в срок менее одного месяца до начала её действия по уважительной причине (болезнь, неотложная командировка и другие форс-мажорные обстоятельства, подтверждённые документами) уполномоченный представитель в соответствии со списком нуждающихся в санаторно-курортном лечении находит замену и оперативно информирует об этом Поликлинику УрО РАН.

13. В случае отказа от льготной путёвки в срок менее одного месяца до начала её действия без уважительных причин работник лишается права на получение льготной путёвки в течение трёх лет.

Приложение № 1
к Положению о порядке учёта
и распределении путёвок на
санаторно-курортное лечение
в ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

ЗАЯВКА

на санаторно-курортное лечение работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

Наименование организации, находящейся в ведении Минобрнауки	ФИО пациента	Год рождения	Занимаемая должность	Ученая степень	Протокол заседания врачебной комиссии (дата проведения, номер)	Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме №070/у (номер, дата)	Диагноз заболевания, для лечения которого пациент направляется в санаторно-курортную организацию и код по МКБ-10	Рекомендуемая Санаторно-курортная организация
								Углич Кисловодск Пансионат- Новороссийск Узкое

Приложение № 2
к Положению о порядке учёта и
распределении путёвок на
санаторно-курортное лечение в
ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

Сроки подачи заявки на санаторно-курортное лечение работников

ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН

I квартал – с 25 по 30 октября

II квартал – с 25 по 31 января

III квартал – с 25 по 30 апреля

IV квартал – с 25 по 31 июля