

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Калмыцкий научный центр Российской академии наук»
(КалмНЦ РАН)

Представитель работодателя:
Директор КалмНЦ РАН

В. В. Ежканова
«03» октября 2024 г.



Представитель работников:
Председатель Коллегиального органа
работников КалмНЦ РАН

Д. Н. Музраева
«03» октября 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 08 ноября 2024 г. по 7 ноября 2027 г.

Принят на собрании трудового
коллектива «03» октября 2024 г.

Зарегистрирован в Министерстве социального развития,
труда и занятости Республики Калмыкия
Регистрационный номер № _____
Дата регистрации «__» _____ 20__ г.

_____/_____
подпись ФИО

Зарегистрирован(о) в Министерстве социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия	
Регистрационный номер №	118
ст. 30	09 2024 г.
Министр	
М.П.	



Элиста
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

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

Коллективный договор заключен на основании результатов коллективных переговоров и в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Уставом КалмНЦ РАН, другими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права и направленными на обеспечение социальной защиты работников организаций, а также учитывающими социально-экономические интересы работников и работодателя.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются:

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

– работники КалмНЦ РАН, именуемые далее Работники, интересы которых представляет Коллегиальный орган работников КалмНЦ РАН в лице его председателя Музраевой Деляш Николаевны.

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

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

– гарантирования прав и интересов различных профессиональных групп Работников;

– установления в ряде случаев более высокого по отношению к действующему законодательству и нормативной базе по организациям, подведомственным Министерству науки и высшего образования РФ уровня социальной защиты Работников (более льготных трудовых и социально-экономических условий);

– повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

– создания благоприятного психологического климата в КалмНЦ РАН;

– практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

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

Представители Сторон – Работодатель и Коллегиальный орган работников КалмНЦ РАН – обязуются информировать друг друга обо всех решениях, касающихся положений Коллективного договора.

1.5. Действие Коллективного договора распространяется на Работодателя и на всех Работников КалмНЦ РАН, с которыми заключен трудовой договор на определенный срок или бессрочно, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

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

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

1.7. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется обеими Сторонами, а также соответствующими государственными органами.

1.8. Коллективный договор согласно ч. 3 ст. 43 ТК РФ сохраняет свое действие в случае изменения наименования и организационного типа КалмНЦ РАН, его

реорганизации в форме преобразования и расторжения трудового договора с руководителем КалмНЦ РАН, а также в случае изменения структуры КалмНЦ РАН и расторжения трудового договора с председателем Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН.

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

1.10. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства.

Работодатель обязуется:

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

Коллегиальный орган работников КалмНЦ РАН обязуется:

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

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности,

возложенные трудовым договором;

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

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

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ И ПРАВ РАБОТНИКОВ

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий Работника, установленный трудовым законодательством РФ, других нормативных правовых актов, настоящим Коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

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

При приеме на работу в КалмНИЦ РАН сектор документационного обеспечения обязан потребовать от поступающего на работу согласно статье 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- анкету, заполненную собственноручно (личный листок по учету кадров);
- карту предварительного медицинского осмотра (в случае, когда работа связана с вредными и опасными условиями труда, вредными веществами, то работодатель, в соответствии со ст. 213 ТК РФ, выдает направление на медосмотр).

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

2.3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ.

2.4. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей

научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание их по конкурсу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. При приеме на работу Работодатель до подписания трудового договора обязан ознакомить Работника под роспись с действующими в КалмНЦ РАН правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

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

Перевод (временный перевод) и перемещение на другую работу без согласия

Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. ст. 72.1 и 72.2 ТК РФ. При этом оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

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

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

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

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

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

2.12. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

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

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

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

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

В случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению – не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

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

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

а) основными критериями массового высвобождения являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период согласно действующему законодательству;

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

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

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

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

– работники, имеющие почетные звания, награжденные орденами, медалями и Почетными грамотами РАН, а также грамотами КалмНЦ РАН;

– работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее пяти лет;

– выпускники высших учебных заведений без степени, аспиранты и докторанты, впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет после окончания образовательного учреждения.

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

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

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

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

Выходное пособие Работникам, проработавшим в КалмНЦ РАН свыше 20 лет выплачивается в размере на 10 % выше среднего месячного заработка.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Круг прав и обязанностей работников КалмНЦ РАН определяется трудовым договором в соответствии с ТК РФ.

3.2. Работники КалмНЦ РАН имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в сроки, установленные трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- обязательное медицинское страхование.

3.3. Работники КалмНЦ РАН обязаны:

- добросовестно, качественно и в срок выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, производственные задания и поручения своего непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и других помещениях КалмНЦ РАН;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу КалмНЦ РАН и других работников;
- незамедлительно сообщать Администрации КалмНЦ РАН либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КалмНЦ РАН;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.4. Работники КалмНЦ РАН не вправе хранить на территории и в помещениях КалмНЦ РАН личное имущество, за исключением вещей личного пользования. К имуществу работников, запрещенному к хранению на территории и в помещениях КалмНЦ РАН, относятся: оборудование, расходные материалы, иные материальные

ценности, в том числе те, которые могут нанести ущерб жизни и здоровью сотрудников, а также сохранности имущества КалмНЦ РАН.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛМНЦ РАН

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

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

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия трудового договора;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска);
- производить выплату в полном размере причитающуюся работнику заработную плату согласно утвержденному графику выдачи заработной платы (17 числа каждого месяца за первую половину месяца, 2 числа за вторую половину предшествующего месяца);
- производить выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня болезни за счет средств работодателя, начиная с четвертого – за счет средств ФСС;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам КалмНЦ РАН.

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

5. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

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

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда,

принимаются Работодателем с учетом мнения Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН.

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

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

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

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда устанавливается в соответствии с федеральным законодательством с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 г. № 38-П, от 28 июня 2018 г. № 26-П, от 11 апреля 2019 г. № 17-П, от 16 декабря 2019 г. № 40-П, от 11 апреля 2023 г. № 16-П, от 15 июня 2023 г. № 32-П, от 27 июня 2023 г. № 35-П и от 23 сентября 2024 г. № 40-П, в соответствии с едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждениях.

5.4. Работа в сверхурочное время, в том числе в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается Работнику согласно ст. 152–154 ТК РФ.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться Коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН, трудовым договором.

5.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику осуществляется доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

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

5.7. Работодатель обеспечивает создание организационных и правовых условий для повышения уровня средней заработной платы работников КалмНЦ РАН.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются Работодателем с учетом мнения Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо Коллективным договором, трудовым договором.

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

Работодатель обеспечивает условия для своевременного доведения до научных сотрудников информации о сроках проведения и условиях конкурсов на финансирование научных исследований, проводимых РАН и другими организациями, в том числе международными фондами.

5.8. Заработная плата работникам КалмНЦ РАН выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца 17 числа текущего месяца, полный расчет 2 числа следующего месяца.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника (без ограничения ее максимальным размером) от сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;

- недопущение какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- учет личного участия работника в эффективном функционировании организации.

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

- применение норм труда, обеспечивающих равную оплату за труд равной ценности;

- использование формализованных критериев достижимых результатов работы и ее эффективности, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников.

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

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от

результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть известны и понятны каждому работнику (принцип прозрачности);

- локальные нормативные акты должны учитывать мнение Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН и мнения трудовых коллективов структурных подразделений (принцип справедливости).

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

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

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

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

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

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

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника больше четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

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

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

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

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

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором и настоящим Коллективным договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

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

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

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

6.9. Ненормированный рабочий день может устанавливаться для Работников в соответствии с установленным перечнем должностей:

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

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

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

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

6.11. Работодатель обеспечивает Работнику возможность и перерывы для питания в

рабочее время.

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

6.13. Научным сотрудникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, а имеющим ученую степень кандидата наук – 42 календарных дня.

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

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

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

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

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также Работникам в возрасте до 18 лет и Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

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

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

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

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

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (по письменному заявлению), которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению;

- безвозмездно сдавшим кровь или ее компоненты в качестве донора – согласно ст. 186 ТК РФ;

- совмещающим работу с получением образования, а также Работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук – согласно гл. 26 ТК РФ.

6.20. Все работники КалмНЦ РАН имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ, в т. ч. по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого

определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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

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

6.22. Работодатель и Коллегиальный орган работников КалмНЦ РАН обязуются продолжать совершенствовать правила внутреннего распорядка в подразделениях КалмНЦ РАН в целях обеспечения эффективного использования рабочей силы и создания комфортных условий труда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

Перечень дисциплинарных взысканий является исчерпывающим.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ, уставом.

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

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

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

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник

не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН.

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

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

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

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

7.13. За причиненный КалмНЦ РАН прямой материальный ущерб Работники могут быть привлечены к материальной ответственности в соответствии с положениями Главы 39 ТК РФ.

8. УСЛОВИЯ ТРУДА И ОХРАНА ТРУДА

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

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

8.2. Работодатель обязан:

- в соответствии со ст. 225 Трудового кодекса РФ определить порядок финансирования по улучшению условия, охраны и безопасности труда (в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на выполнение Госзадания);
- выполнять комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных Планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда в КалмНЦ РАН на 2024–2027 гг., согласно приложению 5;
- переработать действующие инструкции по охране труда и обеспечить ими всех работающих в учреждении по принадлежности.

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

- предоставление необходимого помещения и технических средств;

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

8.4. Работодатель обеспечивает в сфере охраны труда:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи

пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

– предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

– принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

– расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

– выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

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

– информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

– разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

– ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

– соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

– приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

– при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

– при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказание услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.»

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

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

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

- временное сокращение продолжительности рабочего времени на период действия вредных факторов (краткосрочных или сезонных);
- временный перевод Работника в другое помещение КалмНЦ РАН на период сохранения вредных условий труда на его рабочем месте;
- временную приостановку работ в структурных подразделениях на период сохранения условий труда, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам.

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

8.8. Согласно ст. 216.1 ТК РФ на время приостановки работ в структурных подразделениях КалмНЦ РАН из-за нарушения нормативных требований охраны труда не по вине Работника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок.

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

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

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

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

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

8.11. Работодатель по факту несчастного случая незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда, представители работодателя, представители Коллегиального органа, уполномоченный по охране труда (при наличии). Комиссию возглавляет работодатель, а в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, - должностное лицо соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности

8.12. Коллегиальный орган работников КалмНЦ РАН осуществляет постоянный контроль состояния условий труда на рабочих местах, а также контролирует осуществление Работодателем компенсирующих мер за фактическую вредность труда

и/или возмещение вреда, причиненного здоровью Работников.

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

8.14. Стороны исходят из того, что Коллегиальный орган работников КалмНЦ РАН пользуется правом на участие в любых экспертизах, проводимых в КалмНЦ РАН на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) Работника. Для этого Коллегиальный орган работников КалмНЦ РАН вправе инициировать привлечение сторонних специализированных организаций или соответствующих специалистов.

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

8.16. Сформировать на паритетных началах комиссию по охране труда и обеспечить условия для ее эффективной работы, а также и уполномоченных (доверенных лиц профкома по охране труда).

8.17. Работодатель организует обучение членов комиссии по охране труда с периодичностью 1 раз в три года, а впервые избранных в ее состав не позднее одного месяца со дня избрания. На период обучения за работниками сохраняется заработная плата.

8.18. Работодатель осуществляет меры по организации и оформлению кабинетов и уголков по охране труда, а также иные меры по пропаганде и распространению передового опыта по охране труда.

8.19. Работодатель организывает и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

8.20. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний в части касаемой с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

8.21. Использовать возможность частичного возмещения расходов на предупредительные меры по профилактике производственного травматизма и профзаболеваний в счет уплаты страховых взносов.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

9.1. Работодатель при наличии финансовых средств производит частичное возмещение расходов по оплате ритуальных услуг в связи со смертью работника или бывшего работника, проработавшего в учреждении не менее 10 лет. При наличии финансовых средств Работодатель может оказывать материальную помощь работникам КалмНЦ РАН в случае смерти их ближайших родственников (отец, мать, муж, жена, дети), семьям умерших Работников при организации похорон, неполным и многодетным семьям и несовершеннолетним детям умерших работников КалмНЦ РАН в размере 3 МРОТ, тяжелой болезни работника КалмНЦ РАН, а также бывшего работника, проработавшего в учреждении не менее 10 лет, в размере 2–5 МРОТ, а также по просьбе работника или ходатайству подразделения в связи с критическими чрезвычайными событиями или ситуациями; при рождении ребенка в размере 1 МРОТ. В каждом случае необходимо предоставление документов, подтверждающих ту или иную ситуацию.

9.2. В целях развития профессионального потенциала Работников из числа

молодежи и их поддержки в решении социально-экономических проблем в КалмНЦ РАН создается Совет молодых ученых и специалистов (СМУС КалмНЦ РАН), деятельность которого регламентируется Положением о Совете молодых ученых и специалистов ФГБУН «КалмНЦ РАН».

9.3. Работодатель и Коллегиальный орган работников КалмНЦ РАН оказывают административное, организационное и правовое содействие Работникам КалмНЦ РАН в получении служебного жилья, а также в приобретении жилья за счет жилищных сертификатов в рамках Федеральной целевой программы «Жилище» и ее подпрограмм.

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

Состав Жилищной комиссии формируется из представителей Работодателя, Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН и СМУС КалмНЦ РАН.

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

10.6. Если действие Коллективного договора не продлевается, то Стороны обязаны вступить в переговоры по разработке нового Коллективного договора (в течение 3-х месяцев до окончания срока действия настоящего Коллективного договора).

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

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

10.8. Работодатель обеспечивает тиражирование заключенного Коллективного договора и ознакомление с ним Работников путем его размещения на официальном сайте КалмНЦ РАН (kigiran.com) в 10-дневный срок с момента подписания. Всех вновь

поступающих работников знакомят с Коллективным договором непосредственно при приеме на работу до подписания трудового договора.

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

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

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

Приложение №1
к Коллективному договору
ФГБУН «Калмыцкий научный центр
Российской академии наук» на период
с 8 ноября 2024 г. по 7 ноября 2027 г.

Представитель работодателя:

Директор КалмНЦ РАН

В. В. Куканова

«08» ноября 2024 г.



Представитель работников:

Председатель Коллегиального органа
работников КалмНЦ РАН

Д. Н. Музраева

«08» ноября 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ «КАЛМЫЦКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»

Элиста
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.2. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников КалмНЦ РАН подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами КалмНЦ РАН;

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

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

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

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

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

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

оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем денежных выплат работникам КалмНЦ РАН за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами КалмНЦ РАН и трудовыми договорами;

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

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

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

1.4. Регулирование трудовых отношений с работниками КалмНЦ РАН в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об

охране труда) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Указами Президента РФ;
- постановлениями Правительства РФ;
- внутренними локальными нормативными актами КалмНЦ РАН, содержащими

нормы трудового права, действующими в пределах организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором КалмНЦ РАН с учетом мнения Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

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

1.7. Каждый работник обязан соблюдать трудовую дисциплину.

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

1.8. Неуклонное и добросовестное выполнение каждым работником своего служебного долга, установленных норм труда, бережное отношение к имуществу КалмНЦ РАН, обеспечение квалифицированной работы является обязанностью всех работников.

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

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

1.11. Согласно ст. 11 ТК РФ настоящие Правила не распространяются на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

отношении работников КалмНЦ РАН, замещающих должности на основании конкурсного отбора.

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

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

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

Трудовые договоры в КалмНЦ РАН могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. При замещении должностей научных работников по срочному трудовому договору, срок договора устанавливается до 5 лет. При замещении должностей научного работника, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации.

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

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

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

2.7. При приеме на работу в КалмНЦ РАН, Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу согласно ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- анкету, заполненную собственноручно (личный листок по учету кадров);
- карту предварительного медицинского осмотра (в случае, когда работа связана с вредными и опасными условиями труда, вредными веществами, то Работодатель, в соответствии со ст. 213 ТК РФ, выдает направление на медосмотр).

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

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае

Работник считается принятым без испытания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности в соответствии с трудовым договором;
- ознакомить (под личную подпись) с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.17. При заключении трудового договора впервые:

- трудовая книжка оформляется Работодателем в бумажном или электронном виде на выбор Работника;

– в случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель должен будет предоставить в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ, Федеральный закон от 01.04.2019 г. № 48-ФЗ).

2.18. Прекращение действия трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным в Главе 13 ТК РФ.

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

По истечении срока предупреждения, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя) и произвести с ним расчет. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник вправе отозвать свое заявление или написать новое (отменяющее первое) и увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии со ст. 64 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

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

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

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

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

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

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. При расторжении трудового договора по сокращению численности или штата Работников (п.2 ст. 81 ТК РФ) Работодатель обязан:

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

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

2.25. Увольнение в связи с сокращением численности или штата Работников, с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

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

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

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

2.29. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.30. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии её у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя kigiran@mail.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.31. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Круг прав и обязанностей работников КалмНЦ РАН определяется трудовым договором в соответствии с ТК РФ.

3.2. Работники КалмНЦ РАН имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в сроки, установленные трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- обязательное медицинское страхование.

3.3. Работники КалмНЦ РАН обязаны:

- добросовестно, качественно и в срок выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, производственные задания и поручения своего непосредственного руководителя;

- использовать все рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и других помещениях КалмНЦ РАН;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу КалмНЦ РАН и других работников;
- незамедлительно сообщать Администрации КалмНЦ РАН либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КалмНЦ РАН;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛМНЦ РАН

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

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

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия трудового договора;
- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска);
- производить выплату в полном размере причитающуюся Работнику заработную

плату согласно утвержденному графику выдачи заработной платы (20 числа каждого месяца за первую половину месяца, 3 числа за вторую половину предшествующего месяца);

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

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

4.4. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.5. Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном ст. 66.1 и 84.1 ТК РФ.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

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

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

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

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных законодательством. В иных

случаях привлечение Работника к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

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

5.9. Ненормированный рабочий день может устанавливаться для Работников в соответствии с установленным перечнем должностей:

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

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

Распорядок рабочего дня:

Начало ежедневной работы: **09.00.**

Продолжительность обеденного перерыва – **60 минут** в день с 13.00 до 14.00.

Длительность обеденного перерыва в рабочее время не входит.

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

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

Понедельник: начало работы 09.00, окончание 18.00.

Вторник: начало работы 09.00, окончание 18.00.

Среда: начало работы 09.00, окончание 18.00.

Четверг: начало работы 09.00, окончание 18.00.

Пятница: начало работы 09.00, окончание 18.00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

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

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

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

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

5.14. Работа в КалмНЦ РАН, как правило, не производится в праздничные дни, установленные в ст. 112 ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников КалмНЦ РАН, в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и утверждается директором КалмНЦ РАН.

5.22. Соблюдение графика отпусков обязательно как для Администрации, так и для Работников.

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

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

5.24. В установленных трудовым законодательством случаях Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

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

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

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

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

5.28. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению Работодателя и Работника.

5.29. Допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год в случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы КалмНЦ РАН. При этом

отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

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

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

- в срок не позднее, чем за 14 календарных дней до начала отпуска или увольнения;
- работник передает заявление в сектор документационного обеспечения КалмНЦ РАН.

5.30. В случае несвоевременной подачи заявления на отпуск в сектор документационного обеспечения будет производиться исчисление срока предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска со дня подачи заявления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

Перечень дисциплинарных взысканий является исчерпывающим.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ, уставом.

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

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

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

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в

государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд).

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

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

6.9. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН.

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

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

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

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

6.13. За причиненный КалмНЦ РАН прямой материальный ущерб работники могут быть привлечены к материальной ответственности в соответствии с положениями Главы 39 ТК РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

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

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

Поощрения объявляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку Работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №2
к Коллективному договору
ФГБУН «Калмыцкий научный центр
Российской академии наук» на период
с 8 ноября 2024 г. по 7 ноября 2027 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Калмыцкий научный центр Российской академии наук»
(КалмНЦ РАН)

Представитель работодателя:
Директор КалмНЦ РАН


В. В. Кусанова
« 03 » октября 2024 г.

Представитель работников:
Председатель Коллегиального органа
работников КалмНЦ РАН

Д. Н. Музраева
« 03 » октября 2024 г.

Принято на собрании
трудового коллектива « 03 » октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Элиста
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» (далее соответственно – Положение, КалмНЦ РАН) разработано в соответствии с пунктом 2(1) Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583), с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. № 425н и устанавливает систему оплаты труда работников и руководителей учреждений.

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников КалмНЦ РАН за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее – финансовое обеспечение).

1.3. Система оплаты труда работников КалмНЦ РАН устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. При утверждении положения об оплате труда работников КалмНЦ РАН необходимо учитывать мнение Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН.

1.4. Система оплаты труда, включающая размеры окладов (должностных окладов) (далее – оклады), выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

1.5. Фонд оплаты труда работников КалмНЦ РАН формируется из финансового обеспечения учреждения.

1.6. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами КалмНЦ РАН о выплатах социального характера или Коллективным договором.

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

1.8. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата Работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным Работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.9. Заработная плата Работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования)

системы оплаты труда Работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой Работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей Работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. Фиксированный размер оклада, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с Работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ КАЛМНЦ РАН

2.1. Системы оплаты труда работников КалмНЦ РАН устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 822, (далее – Перечень видов выплат компенсационного характера); перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818 и от 17 сентября 2010 г. № 810н (далее – Перечень видов выплат стимулирующего характера); Положения; единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со ст. 135 ТК РФ; мнения Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН;
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН или устанавливаемых Коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

2.2. Размеры окладов работников КалмНЦ РАН рекомендуется устанавливать на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ).

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

2.4. Минимальные размеры окладов по ПКГ (уровням) приведены в приложении к Положению.

2.5. Оклады пересматриваются учреждением в случае, если они установлены в меньшем размере, чем Положением. Принятие Положения не является основанием для снижения окладов, если они установлены в большем размере.

2.6. Оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений КалмНЦ РАН, за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, рекомендуется устанавливать на 10–20 % ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

2.7. Размеры окладов работников, не включенных в ПКГ, устанавливаются в зависимости от сложности труда в виде схем окладов.

2.8. В положении об оплате труда работников КалмНЦ РАН, разрабатываемом учреждением, предусматриваются конкретные размеры окладов по соответствующим должностям и профессиям (группам должностей и профессий). С учетом финансового обеспечения выполнения учреждением государственного задания может производиться

корректировка минимальных размеров окладов работников в сторону их повышения.

2.9. С учетом условий труда работникам КалмНЦ РАН устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III Положения.

2.10. Работникам КалмНЦ РАН устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV Положения.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

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

3.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам КалмНЦ РАН осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

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

3.4. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам КалмНЦ РАН устанавливается доплата по соглашению сторон, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам КалмНЦ РАН за каждый час работы в ночное время в соответствии со ст. 154 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

3.7. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время работникам КалмНЦ РАН устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН, трудовыми договорами.

3.8. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам КалмНЦ РАН устанавливаются в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ.

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

3.10. Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В целях поощрения работников КалмНЦ РАН за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам КалмНЦ РАН устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет финансового обеспечения.

4.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в КалмНЦ РАН самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

4.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением, Коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН, и конкретизируются в трудовом договоре работника.

4.5. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью мотивации работников учреждений к повышению уровня квалификации. Рекомендуются устанавливать повышающие коэффициенты к окладу за наличие ученой степени.

4.6. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников КалмНЦ РАН устанавливаются с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников. При этом рекомендуется учитывать:

4.7. Для научных работников КалмНЦ РАН:

- трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых КалмНЦ РАН научно-исследовательских работ (в составе временных творческих коллективов);
- участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также участие в семинарах, проводимых КалмНЦ РАН, выступления по поручению руководства учреждения на конференциях и симпозиумах;
- публикационную активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;
- публикации по профилю научной деятельности КалмНЦ РАН монографий, книг и учебников;
- осуществляемое по поручению руководства КалмНЦ РАН наставничество, научное руководство аспирантами;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами;
- непосредственное участие в выполнении грантов, конкурсах, договорах гражданско-правового характера, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований, грантов государственных научных фондов;
- наличие объектов интеллектуальной собственности, получение охранных документов, патентов на них;
- участие в методической работе и инновационной деятельности КалмНЦ РАН;
- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;
- присуждение ученой степени и (или) ученого звания и (или) почетного звания;
- использование новых эффективных технологий в процессе работы; успешное

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

- достижения в инновационной деятельности КалмНЦ РАН; выполнение особо важных и срочных работ; другие показатели и условия.

4.8. Для работников КалмНЦ РАН, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

- выполнение особо важных и срочных работ и других видов работ, связанных со спецификой деятельности КалмНЦ РАН; другие показатели и условия.

4.9. Для всех категорий работников:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициативу, творчество, новаторство и внедрение современных форм и методов организации труда;

- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью КалмНЦ РАН;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности КалмНЦ РАН;

- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; участие работника в выполнении важных работ, мероприятий; разработку и внедрение рационализаторских предложений; другие показатели и условия.

4.10. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Условия получения выплат стимулирующего характера, критерии и показатели, определяющие достижение этих условий, а также периодичность данных выплат устанавливаются в действующем трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) Работника.

4.11. Условия прекращения (остановки) осуществления выплат стимулирующего характера должны быть связаны исключительно со сроками, установленными в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) Работника.

4.12. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера, которая выплачивается Работнику с периодичностью, указанной в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), определяется с учетом достижения условий (значений критериев и показателей), установленных для данной выплаты.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ КАЛМНЦ РАН, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Условия оплаты труда руководителей КалмНЦ РАН определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. № 329.

5.2. Размер оклада руководителя КалмНЦ РАН определяется Министерством науки и высшего образования РФ в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем КалмНЦ РАН.

5.3. Оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера КалмНЦ РАН устанавливаются на 10–30 % ниже оклада руководителя КалмНЦ РАН приказами по КалмНЦ РАН.

5.4. Руководителю КалмНЦ РАН устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

– премиальные выплаты по итогам работы.

5.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю КалмНЦ РАН осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы руководителя учреждения с указанием размера такой выплаты.

5.6. Премииальные выплаты по итогам работы осуществляются руководителю КалмНЦ РАН по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности КалмНЦ РАН и его руководителей.

5.7. Руководителю КалмНЦ РАН устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой III Положения в зависимости от условий труда.

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

5.9. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера КалмНЦ РАН и среднемесячной заработной платы работников КалмНЦ РАН (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования РФ, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 20 ноября 2018 г. № 64н.

6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ

6.1. Выплата материальной помощи руководителю КалмНЦ РАН производится на основании подтверждающих документов в следующих случаях:

- а) вступление в брак руководителя учреждения (в размере оклада);
- б) рождение ребенка у руководителя учреждения (в размере оклада);
- в) смерть супруга, супруги, родителей, детей руководителя учреждения (в размере оклада);
- г) утрата или повреждение имущества руководителя учреждения в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием (в размере оклада);
- д) 50-летие, 60-летие руководителя учреждения и далее каждые пять лет (в размере оклада);
- е) болезнь руководителя учреждения свыше одного месяца подряд (в размере оклада).

6.2. В случае смерти руководителя учреждения материальная помощь выплачивается семье умершего (супруге (супругу), родителям, детям) на основании подтверждающих родство документов (в размере оклада).

6.3. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6.4. Условия выплаты материальной помощи заместителям руководителя КалмНЦ РАН, главному бухгалтеру учреждения и работникам, ее конкретные размеры устанавливаются локальным актом с учетом мнения Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН.

6.5. Решение об оказании материальной помощи заместителям руководителя КалмНЦ РАН, главному бухгалтеру КалмНЦ РАН и работникам принимается руководителем КалмНЦ РАН после рассмотрения мотивированного письменного заявления работника, заместителя руководителя учреждения или главного бухгалтера

учреждения и документов, подтверждающих наличие оснований для получения материальной помощи.

6.6. Работникам КалмНЦ РАН при наличии средств по фонду оплаты труда могут выплачиваться иные выплаты социального характера (в том числе в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам и праздникам, в связи с получением государственных наград РФ и ведомственных наград Министерства науки и высшего образования РФ).

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (уровень)	Должностной оклад (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня		
1	лаборант без ВПО	19 500
Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников третьего уровня		
2	инженер-исследователь	19 500
3	старший лаборант	21 218
Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников		
4	младший научный сотрудник	27 445
5	научный сотрудник	32 000
6	старший научный сотрудник	37 000
7	ведущий научный сотрудник	43 300
8	главный научный сотрудник	46 800
Профессиональная квалификационная группа должностей «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
9	оператор котельной	19 500
10	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	19 500
11	уборщик служебных помещений	19 500
Профессиональная квалификационная группа должностей «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
12	старший лаборант	19 500
Профессиональная квалификационная группа должностей «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
13	бухгалтер	25 100
14	специалист в сфере закупок	25 100
15	главный специалист	28 300
16	главный библиотекарь	28 300
17	начальник хозяйственной части	30 300
Профессиональная квалификационная группа должностей «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
18	заведующий структурным подразделением	35 517
19	главный хранитель	35 517
20	юрисконсульт	25 100
Профессиональная квалификационная группа должностей «Общепромышленные должности служащих пятого уровня»		
21	учёный секретарь со степенью кандидата наук	74 100,60
22	учёный секретарь со степенью доктора наук	79 100,60
23	заместитель директора по научной работе	95 272,20
24	заместитель директора по научно-организационной работе	95 272,20
25	главный бухгалтер	74 100,60
26	заместитель директора по общим вопросам	74 100,60
27	директор	105 858,00

Приложение № 3
к Коллективному договору
ФГБУН «Калмыцкий научный центр
Российской академии наук» на период
с 8 ноября 2024 г. по 7 ноября 2027 г.

Представитель работодателя:
Директор КалмНЦ РАН

В. В. Куканова
« 08 » октября 2024 г.

Представитель работников:
Председатель Коллегиального органа
работников КалмНЦ РАН
Д. Н. Музраева
« 08 » октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, государственным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.006-2002 «Система стандартов безопасности труда. Общие требования к управлению охраной труда в организации».

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

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

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

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

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

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

2.1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Директор КалмНЦ РАН

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.11. Принимает меры к созданию уголка по охране труда.

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

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

2.2.14. Рассматривает состояние условий и охраны труда и заслушивает отчеты руководителей отдельных подразделений о проводимой ими работе по улучшению

условий труда и снижению производственного травматизма, о ходе выполнения целевой программы улучшения условий и охраны труда, коллективного договора и соглашения по охране труда, оценивает результаты работы структурных подразделений по созданию безопасных условий труда на производстве. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

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

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

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

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

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

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

2.3. Заместитель директора КалмНЦ РАН по общим вопросам

Заместитель директора по общим вопросам:

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

2.3.2. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования и технологических процессов.

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

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

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

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

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

2.3.8. Обеспечивает своевременное составление отчетов по охране труда.

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

2.4. Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда

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

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

2.4.3. Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с рабочими органами по охране труда Министерства науки и высшего образования РФ, органами государственного надзора и контроля, структурными подразделениями, лицами по охране труда первичного профессионального союза КалмНЦ РАН.

2.4.4. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда, режима труда и отдыха, применения труда женщин и подростков, применения компенсаций за вредные условия труда, правил и норм безопасности, стандартов и других

нормативных документов по охране труда, за выполнением указаний органов государственного надзора в области охраны труда.

2.4.5. Разрабатывает программы вводного инструктажа работников, проводит вводный инструктаж с вновь принятыми работниками.

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

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

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

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

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

2.4.11. Организует обеспечение структурных подразделений нормативными документами.

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

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

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

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

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

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

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

2.4.19. Контролирует обеспечение работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами. Контролирует организацию приема, хранения, чистки, стирки и ремонта

средств индивидуальной защиты.

2.4.20. Готовит проекты приказов, методические и обзорные документы по вопросам охраны труда.

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

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

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

2.4.24. Следит за своевременным проведением медосмотров работников при поступлении их на работу и периодических, а также за наличием в структурных подразделениях медицинских аптечек первой помощи.

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

2.5. Сотрудник с возложенными на него функциями руководителя структурного подразделения

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

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

2.5.3. Разрабатывает должностные инструкции для специалистов подразделения, предусмотрев в них обязанности по охране труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.14. Своевременно доводит до работников подразделения содержание приказов и указаний руководителя, по вопросам охраны труда.

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

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

2.6. Ответственный за электрохозяйство

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

2.6.2. Организует своевременную проверку исправности защитного заземления и сопротивления изоляции электрического и технологического оборудования и установок в соответствии с требованиями правил и инструкций, обеспечивает выполнение мероприятий по снятию статического электричества.

2.6.3. Обеспечивает в установленном порядке допуск персонала к обслуживанию электроустановок. Организует обучение и проверку знаний правил по охране труда и электробезопасности у электротехнологического персонала. Организует присвоение соответствующей группы по электробезопасности электротехническому и электротехнологическому персоналу.

2.6.4. Разрабатывает инструкции по охране труда для персонала, обслуживающего электрические установки. Участвует в разработке инструкций по охране труда для электротехнологического персонала.

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

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

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

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

2.7. Начальник хозяйственного отдела

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

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

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

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

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

2.8. Заведующий редакционно-издательской лабораторией

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

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

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

2.8.4. Контролирует состояние охраны труда, техническое состояние и безопасность эксплуатации оргтехники, принимает меры по устранению выявленных недостатков.

2.9. Главный бухгалтер

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

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

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

2.10. Главный специалист по кадровой работе

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

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

2.11. Работник

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

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

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

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

Заключительные положения

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

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

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

Приложение № 4
к Коллективному договору
ФГБУН «Калмыцкий научный центр
Российской академии наук» на период
с 8 ноября 2024 г. по 7 ноября 2027 г.

Представитель работодателя:

Директор КалмНЦ РАН

 В. В. Куканова
« 23 » сентября 2024 г.

Представитель работников:

Председатель Коллегиального органа
работников КалмНЦ РАН

 Д. Н. Музраева
« 03 » сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации на основе примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. №650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда» для организации совместных действий КалмНЦ РАН, работников по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников КалмНЦ РАН.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда КалмНЦ РАН, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

4. Комиссия взаимодействует с Федеральной инспекции труда, органами государственного управления охраной труда и другими государственными органами надзора и контроля.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

6. Положение о Комиссии утверждается приказом директора КалмНЦ РАН с учетом мнения коллегияльного органа работников КалмНЦ РАН.

7. Задачами Комиссии являются:

7.1. разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников и Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;

7.2. рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства и ущемления прав работников;

7.3. участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

7.4. подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

7.5. рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступивших особых мнений, а также замечаний и предложений Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН;

7.6. содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средств индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

8.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН с целью выработки рекомендаций по улучшению условий охраны труда;

8.2. содействие работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

8.3. участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствии с обязательными требованиями охраны труда;

8.4. информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

8.5. информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

8.6. информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействия осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

8.7. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

8.8. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

8.9. содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

8.10. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

8.11. подготовка и представление работодателю, Коллегиальному органу работников КалмНЦ РАН предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов;

8.12. содействие работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявлению причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

9.1. запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

9.2. заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его заместителя), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

9.3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя, работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

9.5. вносить работодателю предложения о стимулировании работников организации за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

9.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя.

Состав Комитета утверждается приказом работодателя.

11. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей и секретаря. Председателем Комиссии является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель. Заместителем является представитель Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН, секретарем – работник службы охраны труда работодателя.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

15. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

16. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

ПРОГРАММА «НУЛЕВОГО ТРАВМАТИЗМА»

1. Общие положения

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

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

2. Цели

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

2.2. Предотвращение несчастных случаев на производстве.

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

2.4. Использование для выполнения программы, в соответствии с действующим законодательством, различных видов источников финансирования предупредительных мер по снижению производственного травматизма и профессиональных заболеваний: собственных, бюджетных и привлеченных средств, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

3. Задачи

3.1. Снижение рисков несчастных случаев на производстве.

3.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками.

4. Принципы

4.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.

4.2. Ответственность руководителей и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.

4.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.

4.4. Оценка и управление рисками на производстве, проведение регулярных аудитов безопасности.

4.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

5. Основные направления

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

5.1.1. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства

законодательным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, электробезопасности и техносферной безопасности в целом.

5.1.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.

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

5.1.4. Проведение специальной оценки условий труда.

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

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

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

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

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

5.1.10. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

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

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

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

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

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

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

6. Перечень мероприятий по реализации Программы «нулевого травматизма»

Перечень мероприятий по реализации Программы «нулевого травматизма», сгруппированных в соответствии с основными направлениями Программы, установлен в Приложении № 1 к Программе «нулевого травматизма».

**Перечень мероприятий
по реализации программы «нулевого травматизма»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Объём финансирования, тыс. руб.		
				2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7
1.	Назначение ответственного за организацию работы по охране труда	Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	январь			
2	Анализ информации о состоянии условий и охраны труда в организации	Заместитель директора по общим вопросам	сентябрь, декабрь			
3	Систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в организации	Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	1 раз в год			
4	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (далее – НПА по охране труда)	Директор, заместитель директора по общим вопросам, специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	август сентябрь			
5	Составление перечня имеющихся НПА по охране труда	Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	сентябрь			
6	Оценка актуальности имеющихся НПА по охране труда	Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	сентябрь			
7	Оценка потребности и приобретение НПА по охране труда, в т.ч. в электронном виде (справочно-информационные системы и др.)	Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	сентябрь			
8	Анализ и актуализация действующих локальных нормативных актов по охране труда	Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	1 раз в год			

9	Согласование разрабатываемой в организации проектной технологической и другой документации в части требований охраны труда	Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	по мере необходимости			
10	Организация совещаний по охране труда	Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	январь сентябрь			
11	Проведение периодического анализа производственного травматизма, разработка и реализация профилактических мероприятий по устранению причин несчастных случаев	Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	по мере необходимости			
12	Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда, выполнение мероприятий, предусмотренных планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда	Заместитель директора по общим вопросам	постоянно			
13	Пересмотр и актуализация должностных инструкций	Заместитель директора по общим вопросам, специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	1 раз в 5 лет			
14	Пересмотр и актуализация инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ	Заместители директора	1 раз в 5 лет			
15	Создание и обеспечение работы комиссии по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда,	Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	январь			

	предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний					
16	Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах	Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	раз в квартал раза в год			
17	Оборудование (обновление) уголка по охране труда	Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	ежегодно			
18	Включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестки совещаний, проводимых директором центра	Директор	1 раз в квартал			
19	Организация обучения директора организации, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда, в объеме должностных обязанностей	Директор	1 раз в 3 года	5,0	7,5	2,5
20	Создание и обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трёх человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.	Директор	1 раз в 3 года			
21	Составление графика проведения обучения по охране труда работников организации и проверки знания ими требований охраны труда комиссией по проверке требований охраны труда	Заместитель директора по общим вопросам	1 раз в 3 года			
22	Проведение вводного инструктажа	Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	при принятии на работу			
23	Проведение повторного инструктажа	Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	2 раза в год			
24	Проведение внепланового инструктажа	Специалист с возложением обязанностей инженера по	по мере необходимости			

		охране труда, заместитель директора по общим вопросам				
25	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Директор	2 раза в год			
26	Ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте и оценки профессиональных рисков	Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	после проведения специальной оценки и при приеме на работу			
27	Размещение информации о результатах проведения специальной оценки условий труда в общедоступных местах	Инженер-исследователь	по мере необходимости			
28	Проведение мероприятий по предотвращению возможности травмирования работников из-за переутомления и воздействия психофизических факторов	Заместитель директора по общим вопросам	по мере необходимости			
29	Обеспечение рационального использования рабочего времени	Директор	постоянно			
30	Обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий	Директор	постоянно			
31	Поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников	Директор	постоянно			
32	Оценка потребности работников в СИЗ с учетом их пола, роста, размеров, а также характера и условий выполняемой ими работы	Директор, комиссия по охране труда	ежегодно			
33	Приобретение СИЗ, имеющих сертификат или декларацию соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых	Директор, заместитель директора по общим вопросам	По мере необходимости	11,0	11,0	11,0

	СИЗ требованиям безопасности					
34	Организация выдачи СИЗ работникам и ведения личных карточек учета выдачи СИЗ	Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	по мере необходимости			
35	Организация обучения работников правилам применения СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (противогазы, самоспасатели и др. простейших способах проверки их работоспособности, а также тренировок по их применению	Заместитель директора по общим вопросам	по мере необходимости			
36	Обеспечение ухода за СИЗ и их хранения	Начальник хозяйственного отдела	постоянно			
37	Составление контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам	Заместитель директора по общим вопросам	1 раз в год			
38	Составление поименных списков, разработанных контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам	Заместитель директора по общим вопросам	1 раз в год			
39	Направление работодателем в медицинскую организацию поименных списков работников на периодический медицинский осмотр	Заместитель директора по общим вопросам	1 раз в год			
40	Заключение договора с медицинской организацией о проведение медицинских осмотров	Директор	1 раз в год			
41	Получение от медицинской организации заключительного акта и обеспечение его хранения	Специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда	апрель–май			
42	Приобретение и монтаж средств сигнализации о нарушении нормального функционирования производственного оборудования, средств аварийной остановки, а также устройств, позволяющих исключить возникновение	Директор, заместитель директора по общим вопросам	по мере необходимости			

	опасных ситуаций при полном или частичном прекращении энергоснабжения и последующим его восстановлении					
43	Обеспечение соответствия производственных зданий, сооружений, процессов и оборудования государственным нормативным требованиям охраны труда, промышленной и пожарной безопасности	Директор, заместитель директора по общим вопросам	постоянно			
44	Нанесение на производственное оборудование, элементы конструкций, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Заместитель директора по общим вопросам	по мере необходимости			
45	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	Директор, заместитель директора по общим вопросам	постоянно			
46	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях.	Заместитель, директора по общим вопросам	по мере необходимости			
47	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты газовых, электрических и других производственных коммуникации, оборудования и сооружений	Директор, заместитель директора по общим вопросам	по мере необходимости			
48	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	Директор, заместитель директора по общим вопросам	ежегодно	12,0	12,0	12,0
49	Оборудование кабинетов аптечкой укомплектованной набором препаратов для	Директор, специалист с возложением обязанностей	сентябрь			

	оказания первой помощи	инженера по охране труда				
50	Обеспечение содержания здания, помещения, территории в соответствии с требованиями охраны труда (недопущение скользких участков, выбоин на лестничных клетках, рваных участков линолеума в помещениях, некачественного покрытия полов плиткой, разрушения осветительных приборов, мебели и др.)	Директор, заместитель директора по общим вопросам	постоянно			
51	Модернизация (замена) оборудования, а также технологических процессов на рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук)	Директор, заместитель директора по общим вопросам	по мере необходимости			
52	Финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Директор	1 раз в год			
53	Подготовка и направление заявления о финансовом обеспечении предупредительных мер в региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации	Заместитель директора по общим вопросам	1 раз в год			
54	Учет средств, направленных на финансовое обеспечение предупредительных мер в счет уплаты страховых взносов.	Заместитель директора по общим вопросам	1 раз в год			
55	Направление в региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации документов, подтверждающих производственные расходы	Заместитель директора по общим вопросам	1 раз в год			

56	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах	Директор	постоянно			
57	Организация проведения контроля за соблюдением норм охраны труда	Директор	постоянно			

Приложение № 6
к Коллективному договору
ФГБУН «Калмыцкий научный центр
Российской академии наук» на период
с 8 ноября 2024 г. по 7 ноября 2027 г.

Представитель работодателя:
Директор КалмНЦ РАН

 В. В. Куканова
« 05 » октября 2024 г.

Представитель работников:
Председатель Коллегиального органа
работников КалмНЦ РАН

 Д. Н. Музраева
« 05 » октября 2024 г.

**План мероприятий
по улучшению условий и охраны труда в КалмНЦ РАН на 2024–2027 гг.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственный
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	чел.	68	ежегодно	Заместитель директора по общим вопросам, специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с действующими нормативными актами	кол-во раз	2	март, октябрь ежегодно	Заместитель директора по общим вопросам, специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда
3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	кол-во раз	по мере требования	До 01.09 ежегодно	Заместитель директора по общим вопросам, специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда
4	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ: работникам, которым необходим предварительный и	кол-во раз	1	До 01.02 ежегодно	Заместитель директора по общим вопросам, специалист с возложением обязанностей инженера по

	периодический медицинский осмотр; работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты; работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства				охране труда, Председатель ПК
5	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	кол-во раз	по мере надобности	апрель, сентябрь ежегодно	Заместитель директора по общим вопросам, начальник хозяйственного отдела
6	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с Коллегиальным органом работников КалмНЦ РАН	чел.	5	сентябрь ежегодно	Директор Председатель Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН
7	Организация проверки знаний по охране труда работников КалмНЦ РАН	кол-во раз	1	ноябрь	Директор Председатель Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН
8	Обеспечение структурных подразделений учреждений Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	кол-во раз	1	июнь	Заместитель директора по общим вопросам
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
9	Приобретение и установка сплит-систем в кабинеты	кол-во раз	1	июль-август	Заместитель директора по общим вопросам, начальник хозяйственного

					отдела
10	Приобретение и установка осветительных приборов с датчиками движения на лестничных пролетах	кол-во раз	1	Ежегодно	Заместитель директора по общим вопросам, начальник хозяйственного отдела
11	Модернизация имеющегося искусственного освещения в кабинетах	кол-во раз	1	август ежегодно	Заместитель директора по общим вопросам, начальник хозяйственного отдела
12	Проверка и замена диэлектрических перчаток	кол-во раз	1	август ежегодно	Заместитель директора по общим вопросам, начальник хозяйственного отдела
13	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	кол-во раз	1	июль ежегодно	Заместитель директора по общим вопросам, начальник хозяйственного отдела
14	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и пр.	кол-во раз	1	июль-август ежегодно	Заместитель директора по общим вопросам, начальник хозяйственного отдела
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
15	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование	Кол-во раз	По мере требования	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам, специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда
16	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	кол-во раз	1	апрель	Заместитель директора по общим вопросам Председатель Коллегиального органа работников КалмНЦ РАН
17	Перемещение работников на другие рабочие места в соответствии с	чел.	По мере требования	в течение года	Директор

	медицинскими показаниями				
18	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями	чел.	по мере требования	в течение года	Директор
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ					
19	Выдача спецодежды, других средств индивидуальной защиты в соответствии с нормами, установленными Министерством труда России	кол-во раз	по мере требования	в течение года	Заместитель директора по общим вопросам, начальник хозяйственного отдела
20	Обеспечение работников мылом, смывающими и дезинфицирующими средствами в соответствии с установленными нормами	кол-во раз		еженедельно	Заместитель директора по общим вопросам, начальник хозяйственного отдела
21	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	кол-во раз	12	в течение года	Заместитель директора по общим вопросам, начальник хозяйственного отдела
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ					
22	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ	кол-во раз	1	сентябрь ежегодно	Заместитель директора по общим вопросам, специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда
23	Разработка новых и обновление имеющихся инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах	ежегодно	1	июнь	Заместитель директора по общим вопросам, специалист с возложением обязанностей инженера по охране труда
24	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам	постоянно		В течение года	Заместитель директора по общим вопросам,

	пожаротушения (песок, огнетушители и др.)				начальник хозяйственного отдела
25	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала			В течение года не менее 2-х тренировок	Заместитель директора по общим вопросам
26	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним	постоянно		в течение года	Заместитель директора по общим вопросам, начальник хозяйственного отдела
27	Обеспечение огнезащитную обработку деревянных конструкций	кол-во раз	1	в течение года	Заместитель директора по общим вопросам, начальник хозяйственного отдела
28	Заключение договора технического обслуживания автоматической пожарной сигнализации	кол-во раз	1	в течение года	Заместитель директора по общим вопросам

Приложение № 7
к Коллективному договору
ФГБУН «Калмыцкий научный центр
Российской академии наук» на период
с 8 ноября 2024 г. по 7 ноября 2027 г.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Организация: КалмНЦ РАН									
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ 201__Г.									
Иванов Иван Иванович (0000)					К выплате: 0,00				
Организация: КалмНЦ РАН					Должность:				
Подразделение:					Оклад (тариф):				
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
Начислено:					0,00	Удержано:			0,00
	месяц год	0	0	дн.	0,00	НДФЛ	месяц год		0,00
	месяц год			дн.	0,00	Выплачено:			0,00
						Выплата аванса	месяц год		0,00
						Выплата зарплаты	месяц год		0,00
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец				
Общий облагаемый доход: 0,00									
Вычетов на детей: 0,00									

ВЕРНО

Прошито и пронумеровано 74 л.

) л.

Директор КалмНЦ РАН

В.В. Куканова

подпись

2024 г.



АКТ ОБЪЕДИНЕНИЯ РАБОТ

с 8 ноября 2023 г. по 7 ноября 2024 г.
Российской академии наук на основе
Федерального научного центра
«Комплексный анализ»
г. Москва