

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ СПЕЦИАЛЬНАЯ АСТРОФИЗИЧЕСКАЯ
ОБСЕРВАТОРИЯ

РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2013 – 2015 гг.

От работодателя:
Директор САО РАН



Батча Ю.Ю.

2013 г.

От работников:
Председатель ПК САО РАН



Марушно А.С.

2013г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и социального развития администрации Зеленчукского муниципального района

Регистрационный №

71

от « 18 » ФЕВРАЛЯ 2013 г. 2014₂



Начальник УТи СР

Р. С. Батчаева

2013 год

2.5. Правила внутреннего трудового распорядка САО РАН утверждаются работодателем с учетом мнения Профсоюза и являются приложением (Приложение 1) к коллективному договору.

2.6. Работники обязуются: соблюдать круг предусмотренных для каждого из них обязанностей, своевременно, точно и качественно выполнять установленные им задания, не нарушать технологию производства; содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и порядке, бережно относиться к средствам производства.

Каждый работник обязуется соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной защиты, проходить обучение безопасным методам выполнения работ, оказывать первую помощь при несчастных случаях, проходить инструктаж по охране труда, извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей здоровью и жизни людей, проходить медосмотры.

2.7. Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, при прочих равных условиях, имеют также:

лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии), имеющие в САО РАН стаж работы более 15 лет с учетом трудового вклада и квалификации,

одиноким матери и отцы (имеющие детей до 18 лет),

лица, получившие в организации трудовое увечье.

2.8. Работодатель обязуется доставлять служебным автотранспортом работников САО РАН к месту работы на ВВП, НВП, РАТАН-600 и обратно, по графику, согласованному с профкомом. При наличии свободных мест в служебном транспорте САО РАН возможна попутная, бесплатная доставка членов семей работников и неработающих пенсионеров (ушедших на пенсию из САО РАН).

2.9. Работодатель выделяет Профсоюзу в пользование помещения, транспорт, оргтехнику, средства связи, в объеме, необходимом для обеспечения функций Профсоюза; обеспечивает безналичное удержание профсоюзных взносов по личным заявлениям сотрудников.

2.10. С целью обеспечения питания работников, проведения культурно-массовых мероприятий и конференций, Работодатель, в соответствии со ст. 377 ТК РФ и Федеральным Законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», предоставляет Профсоюзу в бесплатное пользование необходимые помещения.

2.11. В соответствии с ТК РФ, Законом о профсоюзах и Отраслевым соглашением по организациям РАН Работодатель освобождает от работы не освобожденных от основной работы членов выборных органов Профсоюза для участия в качестве делегатов съездов и конференций, проводимых профсоюзом РАН, для участия в работе их выборных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

2.12. Работодатель перечисляет на счет Профсоюза денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в соответствии с утвержденной Сторонами сметой на текущий год.

2.13. Стороны обязуются один раз в год публиковать отчет о расходовании средств, выделенных по п. 2.12 настоящего договора.

3. Охрана труда и здоровья сотрудников.

3.1. Стороны обязуются обеспечивать проведение совместной работы по охране труда и противопожарной профилактике по следующим направлениям:

- контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности;
- оперативный административно-общественный контроль за состоянием условий охраны труда, пожарной безопасности в САО;
- организация профилактической работы по снижению травматизма в САО;
- образование комиссий по контролю за состоянием охраны труда и пожарно-технической комиссий в структурных подразделениях САО;

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор принимается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Специальная астрофизическая обсерватория Российской академии наук (далее - САО РАН) между работниками, представленными первичной профсоюзной организацией (далее - Профсоюз) САО РАН, действующей на основании Устава профсоюза работников РАН и Положения о первичной профсоюзной организации САО РАН, и Работодателем - Специальной астрофизической обсерваторией Российской академии наук в лице директора САО РАН, действующего на основании Устава. Коллективный договор признает приоритет действующего законодательства и не подменяет его.

1.2. Оригиналы коллективного договора хранятся: один - в отделе кадров, второй - в профсоюзном комитете, третий - в Управлении труда и социального развития Зеленчукского муниципального района.

1.3. Коллективный договор разработан и заключен в соответствии с действующим законодательством и Отраслевым соглашением по организациям Российской академии наук на 2009-2011 годы, продленным на 2012-2014 годы (далее Отраслевое соглашение).

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников САО РАН независимо от их профессиональной принадлежности, в том числе, на аспирантов.

Профсоюз берет на себя обязанность осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, охране труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании сотрудников, включая работающих по договорам гражданско-правового характера.

1.5. Условия настоящего коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, не действительны. Лица, виновные в нарушении законодательства о труде, правил по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

2. Трудовой договор, обеспечение занятости и профсоюзные гарантии.

2.1. Работодатель и Профсоюз (далее - Стороны договора) отвечают за создание необходимых условий труда и укрепление производственной дисциплины работников.

2.2. Работодатель принимает все доступные меры по обеспечению полной занятости работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

2.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются работодателем в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим коллективным договором, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение Профсоюза.

2.4. При найме работник должен быть ознакомлен под роспись с Коллективным договором, Уставом САО РАН, Отраслевым Соглашением и правилами внутреннего распорядка САО РАН и Положением о защите и обработке персональных данных сотрудников.

- планирование мероприятий по охране труда и пожарной безопасности.

3.2. Профсоюз обязуется обеспечить выборы уполномоченных профсоюза по охране труда в каждом структурном подразделении и в CAO РАН в целом, а также оказывать поддержку по выполнению их обязанностей в соответствии с «Положением об уполномоченном профсоюза по охране труда». Работодатель обязуется создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц профсоюза) по охране труда и членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами.

3.3. Работодатель обязуется обеспечить безопасные условия труда, проведение комплекса мероприятий и необходимый уровень квалификации персонала с целью недопущения производственного травматизма, развития профзаболеваний, а также нанесения иного ущерба здоровью сотрудников и окружающей среде. Работодатель обеспечивает безопасное техническое и надлежащее санитарное состояние рабочих мест и мест общего пользования, приобретение и пополнение аптечек первой помощи.

3.4. Работодатель обеспечивает работников необходимыми санитарно-бытовыми помещениями, средствами индивидуальной защиты, предусмотренными типовыми отраслевыми нормами, бесплатно выдает спецодежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты, моющие и дезинфицирующие средства в случаях предусмотренных законодательством. Работодатель обязуется обеспечить права и гарантии работников на труд, отвечающий требованиям безопасности, гигиены.

3.5. Работодатель организует выдачу работникам, занятым на производстве с вредными условиями труда: молока или других равноценных пищевых продуктов, которые по письменным заявлениям работников может быть заменены компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных продуктов.

3.6. При поступлении на работу в подразделения согласно приложению (Приложение 2) будущий сотрудник проходит предварительный медицинский осмотр.

3.7. С целью профилактики заболеваний Работодатель обязуется ежегодно проводить медицинские осмотры всех сотрудников CAO РАН. Профсоюз, отстаивая интересы работников, обязуется содействовать обязательному прохождению ими медосмотра.

3.9. В случае ухудшения здоровья сотрудников, работающих на ВМП, при наличии медицинских показаний, Работодатель изыскивает возможность предоставления работы сотрудникам на НМП с сохранением среднего оклада по тарифной сетке на срок не более 3 месяцев.

3.10. Работодатель обязуется обеспечить работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты, своевременно расследовать и оформлять несчастные случаи на производстве, проводить мероприятия по уменьшению рабочих мест с вредными условиями труда.

3.11. Стороны по возможности оплачивает путевки в оздоровительные учреждения, а также расходы на лечение при предоставлении подтверждающих медицинских документов.

3.12. Представители Сторон не реже двух раз в год должны производить осмотр рабочих мест работников и санитарно-бытовых помещений CAO РАН на предмет соответствия их действующим нормам по охране труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний с обязательным составлением акта по результатам проверки.

3.13. Стороны договора совместно принимают комплекс мер для аттестации рабочих мест по условиям труда работников CAO РАН.

4. Оплата труда, режим труда и отдыха.

4.1. Оплата труда работников CAO РАН осуществляется в установленном законодательством порядке.

4.2. Установление стимулирующих надбавок работникам CAO РАН, премий за производственные результаты, надбавок к тарифным ставкам и окладам за

профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные производственные показатели, осуществляется Работодателем на основании Положения «О порядке и условиях применения стимулирующих выплат сотрудникам САО РАН», согласованного с Профсоюзом и являющегося частью Коллективного договора (Приложение 3).

4.3. Работодатель обязан принимать все меры по своевременному повышению зарплаты и иных выплат в соответствии с принимаемыми законодательными актами.

4.4. Устанавливаются дни выдачи зарплаты работникам два раза в месяц: аванс 20 числа, расчет 6 числа. При выплате зарплаты Работодатель выдает работникам расчетные листки.

В случае невозможности своевременной выплаты зарплаты или аванса Работодатель информирует работников о причине задержки и действует согласно ТК РФ.

4.5. Работодатель осуществляет компенсационные выплаты за работу во вредных условиях, и совместно с Профсоюзом контролирует правильность применения и оплату сверхурочных работ, работ в ночное время и выходные дни.

4.6. Работодатель обязуется производить оплату работникам за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов) с коэффициентом 1.5 по сравнению с работой в нормальных условиях (за исключением суточных дежурств).

4.7. Режим рабочего времени.

4.7.1. Рабочее время в САО РАН устанавливается с 8.00 до 17.30. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00. В пятницу - сокращенный рабочий день до 15.00. Выходные дни – суббота и воскресенье.

4.7.2. В соответствии с постановлением ВС РСФСР №298/3-1 от 01.10.1990 г. для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами, обеспечиваемая предоставлением им восьми дополнительных выходных дней в квартал – по пятницам.

4.7.3. Корректировка рабочего времени работников САО РАН производится 1 раз в квартал в соответствии с производственным календарем на текущий год.

4.8. Выдача зарплаты и отпускных работникам САО РАН, уходящим в трудовой отпуск, производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска, при условии его оформления работником не менее чем за 2 недели.

4.9. Работодатель по письменному заявлению работника, по возможности, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы сотрудникам, имеющим непрерывный стаж работы в обсерватории свыше 15 лет – продолжительностью 10 календарных дней, свыше 10 лет – продолжительностью 6 календарных дней, свыше 5 лет – продолжительностью 3 календарных дня. Работникам, работающим во вредных условиях, Работодатель предоставляет к очередному трудовому отпуску дополнительно отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 5 календарных дней.

4.10. Работодатель обязуется предоставлять работнику в случае болезни отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до трех календарных дней в течение календарного года по личному заявлению без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания.

4.11. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередные отпуска предоставляются в соответствии со сроками выдаваемых путевок.

4.12. Супругам, родителям и детям, работающим в САО РАН, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

4.13. Работодатель, при наличии экономии по фонду заработной платы, предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью не более трех календарных дней, сверх установленных законодательством, в следующих случаях:

- рождение ребенка;
- собственная свадьба;
- свадьба детей;
- смерть члена семьи: супруга (супруги), детей, родителей, родных братьев и сестер;
- наличие в семье двух и более детей в возрасте до 12 лет;
- наличие в семье ребенка младшего школьного возраста (1-4 класс).

4.14. Категориям сотрудников, которым в соответствии с действующим законодательством предусмотрен режим ненормированного рабочего дня, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается совместным решением Сторон и является приложением к настоящему коллективному договору (Приложение 4).

4.15. Работникам, работающим по сменному графику на ВВП или работающим на ВВП более 50% рабочего времени, водителям автотранспорта, выполняющим не менее 12 подъемов на ВВП в месяц, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (Приложение 5).

4.16. Сотрудникам обсерватории, состоящим в Добровольной пожарной дружине, при активном участии в тушении пожаров предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до пяти дней.

5. Улучшение жилищных условий.

5.1. Жилищный фонд САО РАН является материальной базой функционирования обсерватории, и квартиры в нем не подлежат передаче, обмену или продаже юридическим и физическим лицам, не работающим в САО РАН, органам власти. Статус квартир не подлежит изменению без согласия на то Профсоюза. Согласие оформляется в виде выписки из протокола очередного заседания профкома.

5.2. Стороны - профком и администрация совместно разрабатывают варианты приобретения, строительства и распределения жилья, пользования им.

5.3. Распределение всех видов жилья, включая общежитие, осуществляется жилищной комиссией, созданной Сторонами. Комиссия создается на весь срок действия настоящего коллективного договора. Комиссия действует на основании Положения о жилищной комиссии САО РАН (Приложение 6).

5.4. Жилищная комиссия ведет единый список сотрудников, нуждающихся в предоставлении служебного жилья. Жилье распределяется, учитывая стаж работы, профессиональную квалификацию сотрудника, количество членов семьи. При условии целевого финансирования на покупку и строительство жилья молодым специалистам, для них очередность получения квартир ведется отдельно от общего списка. Только работники САО РАН имеют право на получение жилья из жилищного фонда обсерватории в соответствии со Списком нуждающихся в служебном жилье.

5.5. Жилищные условия работников, проживающих в общежитии САО РАН, и имеющих стаж работы в САО РАН более 2 лет, подлежат рассмотрению в жилищной комиссии по письменному заявлению сотрудника, согласно действующему законодательству.

5.6. Работники и пенсионеры САО РАН, долгое время добросовестно работающие в САО РАН и не имеющие другого жилья на условиях найма или в частной собственности и стоящие в списках лиц, нуждающихся в улучшении жилищных условий, не могут быть выселены из занимаемого жилья САО (за исключением служебного жилья и общежития) в следующих случаях:

- если работник имеет стаж работы в САО РАН не менее 7 лет (исключая срок работы за рубежом и в филиалах САО РАН).
- если работник вышел на пенсию или уволен по сокращению штатов и имеет стаж работы в САО РАН не менее 10 лет (исключая срок работы за рубежом и в филиалах САО РАН).

6. Подготовка и повышение квалификации кадров.

6.1. Работодатель обязуется оказывать помощь аспирантам и соискателям ученой степени в процессе подготовки к защите диссертаций, в том числе, в оформлении диссертационных материалов.

6.2. Работодатель обеспечивает работу специализированного совета по защите диссертаций, аспирантуры, института стажеров и визитеров.

6.3. Стороны настоящего договора уделяют особое внимание работе с научной молодежью, мероприятиям, проводимым с аспирантами, студентами и школьниками и заботятся о повышении квалификации и социальной защищенности молодых работников САО РАН, обязываются оказывать шефскую помощь Нижне-Архызской средней школе.

6.4. Работодатель обеспечивает поддержку работникам САО РАН в повышении их профессионального уровня, включая направление на специализированные курсы повышения квалификации.

6.5. Стороны совместно составляют список подписной литературы для библиотеки САО РАН.

6.6. Работодатель направляет работников САО РАН для участия в семинарах, конференциях и других подобных мероприятиях на территории РФ при наличии командировочных средств.

7. Социально-бытовые мероприятия.

7.1. Стороны настоящего договора:

7.1.1. Оказывают, по возможности, поддержку филиалу ФГУП РАН «Центральной клинической больницы РАН» в пос. Нижний Архыз, в приобретении необходимых лекарств и материалов, а также круглосуточную доставку больных в районную больницу. В исключительных случаях, администрация предоставляет транспорт для доставки больных работников САО РАН, членов их семей и неработающих пенсионеров в медицинские учреждения Карачаево-Черкесской республики и Ставропольского края (при наличии письменного направления врача).

7.1.2. В исключительных случаях компенсируют полную или частичную стоимость лекарств или медицинских услуг для работников САО РАН, членов их семей и неработающих пенсионеров.

7.1.3. Организуют отдых и оздоровительные мероприятия для работников САО РАН, членов их семей и неработающих пенсионеров путем частичной оплаты путевок в санатории и дома отдыха.

7.1.4. Принимают все доступные меры по сохранению детского сада САО, увеличению его финансирования.

7.1.5. В целях создания работникам условий для занятий физической культурой и спортом, проведении физкультурных, спортивных, и других связанных с занятиями граждан физической культурой и спортом мероприятий, в соответствии с действующим законодательством обеспечивают необходимые условия для занятий работников САО РАН в спортивных секциях, организуют их поездки для участия в соревнованиях, приобретают необходимый спортивный инвентарь. Работодатель передает в бесплатное пользование Профсоюзу находящиеся на своем балансе либо арендуемые им здания, сооружения, помещения и другие объекты, а также базы отдыха, спортивные и оздоровительные центры, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-просветительной, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, электроснабжение, освещение, уборка, охрана, а также оборудование указанных объектов, в том числе объектов находящиеся на балансе профсоюзной организации, осуществляются Работодателем.

7.1.6. Оказывают поддержку группам работников в проведении культмассовых мероприятий: праздничных вечеров, концертов, выставок, творческих встреч и др.; участвуют в организации художественной самодеятельности; организуют 3-4 субботника в пос. Н. Архыз, ВВП, РАТАН-600.

7.1.7. Оказывают помощь неполным и многодетным семьям сотрудников, семьям имеющим: детей-дошкольников, выпускников, поступающих в ВУЗы, а также детям-сиротам умерших работников САО РАН.

7.1.8. Заботятся о ветеранах, как работающих, так и находящихся на пенсии, сохраняют ветеранам, проработавшим в САО РАН более 25 лет, постоянные пропуска, содействуют получению заслуженными работниками статуса "Ветеран труда".

7.2. Работодатель по возможности выплачивает работникам со стажем работы в САО не менее 25 лет и уходящим на пенсию (в том числе по возрасту, по инвалидности и по выслуге лет), денежное вознаграждение, учитывая индивидуальный вклад и заслуги каждого, в размерах, согласованных с Профсоюзом, но не менее 2-х его окладов на момент ухода на пенсию.

7.3. Работодатель предоставляет помещения под детские музыкальную и художественную школы по договору безвозмездного пользования (ссуды).

7.4. Работодатель предоставляет транспорт Профсоюзу для:

- поездок на рынок в ст. Зеленчукскую (не менее 2-х раз в месяц);
- поездок на оптовые рынки (Пятигорск, Ставрополь) (не менее 2-х раз в год);
- доставки для работников стройматериалов и топлива;
- организованных выездов в места отдыха (турпоходы в горы, на Черноморское побережье и др.);
- поездок в театры и другие культурные заведения республики и Ставропольского края.

7.5. В случае смерти близких родственников Работодатель и Профсоюз выплачивают работнику по 6000 руб., в случае смерти бывшего работника — по 8000 руб., в случае смерти работника - по 10000 руб.

7.6. В случае рождения ребенка Работодатель и Профсоюз выплачивают работнику по 10000 руб. в качестве единовременного пособия.

7.7. Работодатель в соответствии с действующим законодательством предоставляет работающим инвалидам I и II групп ежегодный отпуск 30 календарных дней и устанавливает продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

8. Трудовые споры.

8.1. Решение индивидуальных трудовых споров, возникающих между отдельными работниками и Работодателем, проводится комиссией по трудовым спорам, которая образуется и действует, исходя из правовых положений и норм, закрепленных в ТК РФ (статьи 382-390) и других федеральных законодательных актах.

8.2. Профсоюзный комитет может представлять интересы сотрудников, при возникновении трудовых споров, в комиссии по трудовым спорам или суде.

8.3. В случае возникновения трудовых споров Профсоюз имеют право получать информацию о расчетах заработной платы работников по их обращениям.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор, контроль за его выполнением.

9.1. Коллективный договор действует со дня подписания до дня заключения нового договора на срок до 3-х лет. В случае необходимости срок действия настоящего Коллективного договора может быть продлен, но не более чем на один год. Стороны доводят текст настоящего коллективного договора до трудового коллектива в месячный срок со дня его подписания и обеспечивают гласность его выполнения. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами.

9.2. В течение срока действия настоящего договора отдельные пункты могут изменяться по согласованию Сторон. Изменения и дополнения, вносимые в текст коллективного договора, утверждаются на очередной конференции трудового коллектива.

9.3. Конференция трудового коллектива проводится не реже 1 раз в год и предоставляет все права представительства интересов коллектива профсоюзному комитету в период между конференциями.

9.4. В случае реорганизации коллективный договор действителен для организации (ий) - правопреемника (ов), впредь до заключения нового коллективного договора.

9.5. В соответствии со статьей 50 ТК РФ обязательна уведомительная регистрация Коллективного договора.

Директор CAO РАН

Ю.Ю.Балега



Председатель ПК CAO РАН

А.С.Марухно



“СОГЛАСОВАНО”

Председатель ПК CAO

Марухно А.С.

30 декабря 2013 г.



“УТВЕРЖДАЮ”

Директор CAO РАН

Балега Ю.Ю.

30 декабря 2013 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для научных сотрудников, рабочих и служащих
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Специальной астрофизической обсерватории РАН

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается. Каждый имеет право на труд в условиях отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

3. Администрация Обсерватории, по согласованию с ПК, устанавливает правила внутреннего распорядка, применительно к условиям работы CAO РАН, которые утверждаются трудовым коллективом.

4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией CAO РАН в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом, в соответствии с его полномочиями.

5. Доступ во все рабочие помещения CAO РАН определяется соответствующими инструкциями по контрольно-пропускному режиму, разработанными администрацией CAO.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

6. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессий с учетом интересов общества. Научные сотрудники, рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора с CAO РАН.

7. При приеме на работу работодатель имеет право требовать следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или спец. подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее плата за их оформление не взимается.

Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных работников, должны предоставить дополнительно следующие документы: личный листок по учету кадров и автобиографию; копии документов о высшем образовании, ученой степени и звании, характеристику с последнего места работы; список трудов и изобретений.

Если в учреждении имеется личное дело работника, участвующего в конкурсе, то к его заявлению прилагается только характеристика и список научных работ. При приеме на работу администрация САО РАН обязана ознакомить работника с должностной инструкцией под роспись.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. Прием на работу оформляется приказом администрации САО РАН, который предоставляется работнику под роспись.

Замещение вакантных должностей заведующих научными отделами, лабораториями, секторами, старших и младших научных сотрудников производится на конкурсной основе в порядке, установленном законодательством.

Заведующие научными отделами, лабораториями, секторами и старшие научные сотрудники, избранные по конкурсу, через каждые три года должны избираться на должность на новый срок советом научного учреждения в соответствии с инструкцией о порядке замещения должностей научных работников научно-исследовательских учреждений.

Прием сотрудников на должности, входящие в номенклатуру Президиума РАН, увольнение этих сотрудников, оформляется в соответствии с решением Президиума или Общего собрания РАН.

При приеме на работу лиц, подлежащих аттестации, окончательному решению о принятии на работу может предшествовать испытание сроком до трех месяцев, а в отдельных случаях (ст. 70 ТК РФ) – сроком до шести месяцев.

8. При поступлении рабочего или служащего на работу, или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на данном предприятии, в учреждении, организации;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме или переводе на работы, требующие обучения и аттестации знания правил охраны труда – провести аттестацию.

9. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя.

10 Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности рабочих и служащих

11. Рабочие и служащие обязаны:

- подчиняться правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;
- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами, работать в выданной спецодежде, спецобуви. Пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправности, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и территории предприятия (учреждения, организации), соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- принимать активное участие в разработке новых методов в научной и производственной работе, совершенствовать технику экспериментальной работы.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

12. Администрация САО РАН обязана:

- в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- оплата труда сотрудников САО РАН определяется финансированием из федерального бюджета в соответствии с законами и нормативно-правовыми актами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Организовать надлежащий уход за этими средствами; постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране труда;
- создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности общественного производства, улучшения качества работ, снижения себестоимости выпускаемой продукции, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии и других ресурсов. Обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других трудовых коллективов;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства; обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в производстве и в учебных заведениях;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять содержание в надлежащем состоянии общежитий, детских дошкольных учреждений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания. Организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством и обеспечивать широкую гласность при решении этих вопросов. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно, или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

13. Для работников САО РАН установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда и моложе 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

14. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания подразделений: РАТАН-600 и ННП (работающих вне графика сменности) устанавливается:

- начало работы - 8-00 час.
- перерыв - 12-00 - 13-00 час.
- окончание работы - 17-30 час. В пятницу окончание работы в 15-00.

ВНП (работающих вне графика сменности) устанавливается:

- начало работы - 8-20 час.
- перерыв - 12-00 - 12-40 час.
- окончание работы - 17-00 час.

Распорядок круглосуточного дежурства по скользящему графику при обеспечении наблюдений:

Продолжительность дежурства в рабочие дни 24 часа, в выходные и праздничные дни 16 часов.

В рабочие дни начало дежурства в 8-20 час. Окончание в 9-00 следующего дня.

С 8-20 час. Дежурство по распорядку СЭК БТА.

В выходные и праздничные дни начало дежурства в 16-30 час. Окончание в 9-00

Учет суммированного рабочего времени для дежурного персонала за месяц проводится следующим образом:

- В рабочие дни 16 часов из 24 часов учитывать как один час дежурства за один час нормативного времени, а 8 часов дежурства, с правом отдыха в оборудованном помещении, за каждый час дежурства учитывать 0,75 часа нормативного времени.

- В выходные и праздничные дни 8 часов из 16 часов дежурства учитывать как один час дежурства за один час нормативного времени, а 8 часов дежурства, с правом отдыха в оборудованном помещении, за каждый час дежурства учитывать 0,75 часа нормативного времени.

Для сотрудников обсерватории, занятых в сменных работах (служба эксплуатации, наблюдательные группы), продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, которые составляются руководителями подразделений и утверждаются администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

О начале и об окончании работы, а также о перерыве в работе, рабочие и служащие извещаются до начала работы. Каждый рабочий и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы, в порядке, установленном в САО РАН.

АТО (работающих по графику сменности) устанавливается в соответствии с приложением 1а.

15. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

16. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

17. На тех работах, где по условиям производства для отдыха и питания место установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с ПК САО.

18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с обязательным оформлением приказа и по согласованию с ПК.

19. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом САО, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы подразделений обсерватории и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

VI. Поощрения за успехи в работе

21. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой ПРАН;
- награждение грамотой САО РАН.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

22. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

23. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения; выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих на одном производстве.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

24. 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.

25. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие меры (дисциплинарные взыскания): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК), с учетом мотивированного мнения ПК (ст. 82 ТК);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК):
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административного взыскания;
- д) нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия либо создало угрозу таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия имеют основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК);
- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст.81 ТК);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК);
- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК).

26. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

Приказ работодателя 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

27. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников.

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в цехах (отдела) на видном месте.

ПЭО *Уздеев*
Бухгалтерия *Деев*
Юрист *Ильин*

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК CAO

Марухно А.С.



«30» сентября 2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор CAO РАН

Балега Ю.Ю.



«30» сентября 2013 г.

График работы (сменности) водителей дежурной машины

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (профессия, специальность)	Таб. №	Числа месяца											С графиком сменности ознакомлен. Личная подпись. Дата.
			1	2	3	4	5	6	7	8	...	31		
1	 - водитель		I	I	II	II					...	...		
2	 - водитель		II	II	I	I					...	...		
3	 - водитель						I	I	II	II	...	...		
4	 - водитель						II	II	I	I	...	...		
...	...													

Продолжительность смены – 12 часов;

Перерыв для отдыха и питания – 120 мин.;

I – смена: начало – 08:00; окончание – 20:00; перерыв – с 13:00 до 14:00, с 18:00 до 19:00.

II – смена: начало – 20:00; окончание – 08:00; перерыв – с 00:00 до 02:00.

Начальник АТО

Диспетчер АТО

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК CAO



Марухно А.С.

«30» декабря 2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор CAO РАН



Балега Ю.Ю.

«30» декабря 2013 г.

СПИСОК

подразделений CAO РАН, сотрудники которых обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

подразделение		основание
1	Научные подразделения	Высокогорье, работа с действующими электроустановками и СВЧ аппаратурой.
2	СЭК БТА	Высокогорье, работа с действующими электроустановками, газосварочные работы, работа на механ.оборудовании.
3	СЭК РАТАН-600	Работа с действующими электроустановками, газосварочные работы, работа на механ.оборудовании, работы с сосудами под давлением.
4	АТО	Водители транспортных средств
5	ЦТВС	Вредные вещества, шум, вибрация, газосварочные работы.
6	ММ	Работа на механическом оборудовании, газосварочные работы, вредные вещества.
7	Электроучасток	Работы на действующих электроустановках.
8	ОМТС	Работы на выезде.
9	Детский сад	Детское дошкольное учреждение.
10	Гостиница	Работы в сфере обслуживания.

ОСНОВАНИЕ: 1. Распоряжение президиума Академии Наук N 10169-135 от 28 апреля 1997г.

(Приказ Министерства здравоохранения РФ N405 от 10 декабря 1996г.)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК CAO

Марухно А.С.



«30» декабря 2013 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор CAO РАН

Балега Ю.Ю.



«30» декабря 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о системе оплаты труда работников CAO РАН****ОДОБРЕНО Ученым советом CAO РАН в соответствии с постановлением****Президиума РАН от 23.12.2008г №652**

Данное Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом РФ «О науке и государственной научно-технической политике», Постановлением Правительства № 236 от 22.04.2006 г. «О реализации в 2006 - 2008 годах пилотного проекта совершенствования системы оплаты труда научных работников и руководителей научных учреждений и научных работников научных центров Российской академии наук», Постановлением Правительства РФ № 583 от 05.08.2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», нормативными и методическими документами Минздравсоцразвития РФ, Уставом Российской академии наук, Постановлениями Президиума РАН № 530 от 23.09.2008 г. «Об оплате труда работников научных учреждений Российской академии наук», №652 от 23.12.2008г. «О выплатах стимулирующего характера научным работникам и руководителям научных учреждений РАН», другими нормативными актами Российской Федерации и включает в себя УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА инженерно-технического, административно-управленческого и вспомогательного персонала и рабочих специальностей (Раздел 1) и УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА руководителей и научных работников CAO РАН (Раздел 2).

Система оплаты труда призвана стимулировать эффективность и качество работы работников CAO РАН в выполнении задач, определенных Уставом CAO РАН, обеспечивать достойный уровень их материального обеспечения в соответствии с квалификацией, результативностью труда и реально отработанным рабочим временем.

На работников CAO РАН распространяются нормативные документы Российской Федерации в части государственных гарантий по оплате труда, в том числе минимального размера оплаты труда, сроков и очередности выплаты заработной платы, обязательных выплат компенсационного и квалификационного характера, оплаты отпусков, назначения и выплаты пенсий, начисления и оплаты единого социального налога.

Настоящее Положение распространяется на всех работников CAO РАН, вне зависимости от источника средств, из которого финансируется оплата работника (федеральный бюджет, дополнительное бюджетное финансирование за счет средств,

полученных от сдачи в аренду федеральной собственности, гранты научных фондов, доходы от предпринимательской и иной предусмотренной уставом САО РАН деятельности и др.).

Система оплаты труда в САО РАН устанавливается настоящим Положением с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Отраслевого тарифного соглашения по РАН.

Основными элементами системы оплаты труда являются оклад (должностной оклад), повышающий коэффициент к минимальному окладу, доплата за ученую степень, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к минимальным окладам, доплату за ученую степень, выплаты компенсационного характера вносятся в трудовой договор. Выплаты стимулирующего характера, установленные на определенный период, также могут быть отражены в трудовом договоре.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится в соответствии с настоящим Положением пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совмещения, производится раздельно по каждой из должностей.

Раздел 1

Условия оплаты труда инженерно-технического, административно-управленческого и вспомогательного персонала и рабочих специальностей

1. Общие положения.

1.1. Условия оплаты труда включают в себя размеры и порядок установления работникам САО РАН:

должностных окладов и тарифных ставок;
повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) по занимаемым должностям;
выплат компенсационного характера за особые условия труда;
выплат стимулирующего характера.

1.2. Условия оплаты труда и условия их изменения устанавливаются трудовым договором, заключаемым директором САО РАН с работником при приеме на работу.

Изменения в основные условия оплаты труда оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору.

1.3. Директор САО РАН приказом по учреждению устанавливает размеры должностных окладов (ставок), повышающие коэффициенты к окладам (ставкам), иные основные условия оплаты труда конкретным работникам по должностям, предусмотренным настоящим Положением, с учетом требований к профессиональной квалификации по занимаемой должности, стажа и опыта работы и др.

1.4. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов (ставок) устанавливаются для дифференциации окладов (ставок) работников в пределах соответствующей профессионально-квалификационной группы (далее ПКГ), в том числе с учетом сложности трудовых функций, особых требований к квалификации в области, соответствующей профилю САО РАН (инженеры, программисты, переводчики, библиографы

и т.п.), - повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

Размер выплат по коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада на данный коэффициент.

Применение всех коэффициентов к окладу не образует новый оклад, в связи с чем выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются без учета повышающего коэффициента.

Размеры должностных окладов (ставок) конкретному работнику с учетом повышающих коэффициентов не должны превышать минимальных размеров должностных окладов (ставок) более высоких ПКГ.

1.5. Минимальные размеры окладов (ставок) работников CAO РАН по соответствующим Профессионально-квалификационным группам (ПКГ)

на 01.10.2012 г.:

ПКГ		Минимальный оклад (в месяц, в руб)
1.	Руководитель основного (не научно-исследовательского) подразделения CAO РАН, определяющего техническую и экономическую политику в соответствии с его профилем (конструкторского бюро, информационно-вычислительного центра, библиографического отдела и др.)	21040
2.	Руководитель вспомогательной службы CAO РАН (главный энергетик, главный технолог и т.п.)* (1)	18275
3.	Главный специалист, руководитель отдела, сектора в основном подразделении CAO РАН, руководитель вспомогательного, в том числе административно-управленческого, подразделения CAO РАН *(2) , заместитель главного бухгалтера	17072
4.	Ведущий специалист в основных подразделениях CAO РАН, главный специалист вспомогательного подразделения, помощник руководителя CAO РАН	15870
5.	Ведущий специалист вспомогательного подразделения	15029
6.	Старший специалист с высшим образованием	13827
7.	Инженер, специалист с высшим образованием, старший лаборант основного подразделения без высшего образования* (3)	12023
8.	Лаборант, механик, техник, библиограф и т.п. (без высшего образования)	10219

***(1)** Вводится, если у него в подчинении ряд вспомогательных подразделений.

***(2)** При наличии большого объема работы, высшего образования и стажа работы по специальности или на руководящей должности не менее 5 лет минимальный оклад может быть повышен на одну квалификационную группу.

*(3) К данной квалификационной группе относятся работники (в том числе рабоч. оклады которых, ранее устанавливались в соответствии с 9-11 разрядами оплаты тру. Единой тарифной сетки.

Примечание.

Работнику, занимающему должности относящиеся к 5 - 7 ПКГ, без высшего образования, но имеющему большой стаж работы по специальности, может быть в соответствии с **пунктом 3.6.** по решению комиссии CAO РАН установлен минимальный оклад по данной должности без права применения повышающего коэффициента.

1.6. Максимальные размеры повышающих коэффициентов к окладам по должностям работников CAO РАН (по профессионально-квалификационным группам) :

ПКГ	Максимальные повышающие коэффициенты
1	1,15
2	1,15
3	1,07
4	1,07
5	1,06
6	1,09
7	1,15
8	1,15
9	В зависимости от разряда по ЕТКС

1.7. Минимальные размеры окладов работников вспомогательного и обслуживающего персонала и рабочих CAO РАН составляют на 01.10.2012 г.:

Разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада, Руб.
1	5206
2	5651
3	6132
4	6733
5	7334
6	7935
7	8657
8	9378

2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Работникам CAO РАН устанавливаются выплаты компенсационного характера.

2.2. Перечень видов выплат компенсационного характера и размер компенсации:

2.2.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда CAO РАН, устанавливаются следующие компенсации, предусмотренные Постановлением Правительства РФ №870 от 20.11.2008 г.:

сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со ст.92 ТР РФ;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск -7 календарных дней;

повышение оплаты труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада),

установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретный размер повышения оплаты труда определяется директором САО РАН и конкретизируется в трудовом договоре с работником или в дополнительном соглашении к нему.

2.2.2. Работникам за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится повышение оплаты труда - 20 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на 1 час без последующей отработки. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью в дневное время, когда это требуется по условиям труда (сменная работа и т.д.) Список таких работ определяется в Приложении № 1 к Коллективному договору. В тех случаях, когда по условиям производства (Список №) невозможно сократить продолжительность рабочей смены, переработка компенсируется в 1,5 размера оплаты за этот час.

2.2.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется работнику, с его согласия, оплатой по нормам, предусмотренным для сверхурочной работы. В случае переработки в ночное время, оплата 1 часа работы накануне нерабочего праздничного дня компенсируется оплатой в двухкратном размере.

При составлении графиков сменности учитывается мнение ПК. Графики сменности являются приложением к Коллективному договору и доводятся до сведения работника не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

При сменной работе вводится суммированный учет рабочего времени за учетный период-1 месяц.

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

2.2.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника с учетом мнения ПК.

2.2.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

2.2.7. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются работникам, на которых возложена обязанность работать со сведениями, составляющими государственную тайну, установленная должностными обязанностями. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается директором САО РАН в соответствии с нормативными документами РАН.

2.2.8. К заработной плате работников, выполняющих работы непосредственно на объектах САО РАН, расположенных на Верхней научной площадке (на абсолютной высоте над уровнем моря свыше 2000 метров), устанавливается высокогорный коэффициент 1,3.

2.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ, без учета

повышающих коэффициентов

2.4. Доплата водителям за классность устанавливается в размере 25% к окладу за первый класс и 15% к окладу за второй класс.

2.5. Решениями Президиума РАН могут быть установлены другие выплаты компенсационного характера.

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам административного, инженерно-технического и вспомогательного персонала, участвующим в управлении и проведении предусмотренных проектами, заданиями, договорами, грантами и других, соответствующих Уставу CAO РАН работ, устанавливаются в целях повышения их вклада в организацию и проведение исследований, содержание и развитие его материально-технической базы.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам CAO РАН в конкретном размере на определенный срок в виде надбавки к должностному окладу и в разовом порядке в виде премии по результатам работы за соответствующий период и за высокие достижения в производственной деятельности.

3.3. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

успешное выполнение работником должностных обязанностей;

инициатива и применение в работе новых форм и методов организации труда;

организация и подготовка мероприятий, связанных с уставной деятельностью CAO РАН;

участие в выполнении особо важных работ.

3.4. Надбавки к должностному окладу устанавливаются работникам:

за участие в выполнении особо важных исследований по государственным программам и проектам в рамках Программы фундаментальных научных исследований государственных академий наук, в том числе работам, обеспечивающим содержание и развитие необходимой для их выполнения материально-технической базы CAO РАН;

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

за высокую квалификацию и качество выполнения производственных заданий.

Другие виды надбавок устанавливаются по основаниям и в размерах, определяемых администрацией CAO РАН.

3.5. Выплата надбавок, указанных в пункте 3.4., осуществляется за счет и в пределах планового фонда заработной платы CAO РАН и средств, предусматриваемых на эти цели сметами на выполнение заданий, договоров (соглашений, контрактов), грантов и др.

3.6. Работникам CAO РАН выплачиваются премии:

за успешное выполнение планов НИР и других работ исследовательского, административного и производственного характера за определенный срок (квартал, год);

за достижение особо высоких результатов в производственной деятельности;

по иным основаниям (юбилейные даты, государственные награды и др.).

3.6.1. Премии работникам, состоящим в штате научных подразделений CAO РАН, устанавливаются руководством CAO РАН по представлению руководителей соответствующих программ (заданий) и руководителей подразделений. Размер премии определяется исходя из участия работника в выполнении указанных работ.

3.6.2. Премирование сотрудников рабочих специальностей производится по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год) в соответствии с положением, утверждаемым директором CAO РАН. Конкретные размеры премий работникам устанавливаются директором CAO РАН по представлению руководителя подразделения и

предельными размерами не ограничиваются.

3.6.3. Премии руководителям и работникам административно-управленческого персонала устанавливаются директором САО РАН по результатам работы за определенный срок (месяц, квартал, год) по выполнению плановых заданий, установленных Программой фундаментальных научных исследований Российской академии наук, другими федеральными программами РФ, Президиума РАН и ОФН РАН с учетом целевых показателей эффективности деятельности САО РАН.

3.6.4. Решение об установлении стимулирующих и премиальных выплат принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Зав. ПЭО Узденец - М.А. Узденева

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 85 (восемьдесят
пять) листов

Пом. директора И. Ю. Кравченко

