

**Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе
Российской академии наук**

Коллективный договор

Принят Конференцией работников института 20 декабря 2017 г.

Зарегистрирован Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
10 января 2018 г. рег. № 12786/18-КД

Санкт-Петербург

2017 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В СФЕРЕ ТРУДА.....	3
3. ТРУДОВЫЕ И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ.....	5
4. ОПЛАТА ТРУДА	6
5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА	9
6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ.	10
7. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.....	11
8. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ. 14	
9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ. УСЛОВИЯ НАЙМА И УВОЛЬНЕНИЯ. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.....	16
10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.	17
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	18
Приложение 1 Правила внутреннего трудового распорядка	20
Приложение 2 Положение о системе оплаты труда работников.....	27
Соответствие должностей профессиональным квалификационным группам	44
Приложение 3 Положение о порядке установления надбавок за выполнение особо важных, особо сложных и ответственных работ	49
Приложение 4 Положение о премировании работников.....	52
Приложение 5 Положение о премировании рабочих.....	55
Приложение 6 Положение о надбавках работникам противопожарной службы	57
Приложение 7 Положение о премиальном вознаграждении и надбавках за безаварийную работу для работников подразделений обслуживания науки.....	58
Приложение 8 О премиальном фонде рабочих.....	59
Приложение 9 Перечни работ в неблагоприятных условиях труда, на которые устанавливаются соответствующие доплаты к должностным окладам	60
Приложение 10 Соглашение между администрацией и Профсоюзным комитетом о доплатах за работу во вредных и особо вредных условиях труда.....	64
Приложение 11 Положение о порядке оплаты временного замещения директора, зам. директоров, руководителей отделений и центра, и руководителей вспомогательных подразделений	65
Приложение 12 Соглашение по охране труда в ФТИ им. А.Ф. Иоффе	66
Приложение 13 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	68
Приложение 14 Положение о детском оздоровительном лагере	69
Приложение 15 Положение о звании «Ветеран ФТИ».....	74
Приложение 16 Положение о Фонде социального развития ФТИ им. А.Ф. Иоффе	76
Приложение 17 Типовая форма трудового договора	78
Приложение 18 Типовая форма допсоглашения о соблюдении конфиденциальности..	80
Приложение 19 Об оформлении в ТД конфиденциальности.....	81
Приложение 20 Положение о сменной работе и работе по скользящему графику.....	82
Приложение 21 Порядок предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени	85
Приложение 22 Перечень персональных данных	87
Приложение 23 Допсоглашение о протестных акциях.....	88
Приложение 24 Состав помещений, выделенных для ведения профсоюзной и культурно-массовой работы	89
Приложение 25 Положение о жилищной комиссии ФТИ им. А.Ф. Иоффе.....	90
Приложение 26 Типовая форма трудового договора – эффективного контракта.....	95

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ФТИ им. А.Ф. ИОФФЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны договора:

настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключается между Работодателем – Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук в лице директора (далее – Институт), и работниками Института (далее – Работники), представляемыми профсоюзным комитетом Института (далее – Профком), действующим на основании Устава профсоюза работников РАН, Положения о профсоюзной организации Института, решения Конференции работников Института (далее – КРИ).

1.2. Предмет Договора:

договор регулирует социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем.

1.3. При заключении Договора, его изменении или дополнении стороны договорились руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Межотраслевым соглашением по организациям, подведомственным ФАНО (далее – МОС), Уставом Института и другими нормативными актами.

1.4. Статьи Договора не могут ограничивать трудовые права или ухудшать условия труда, устанавливаемые ТК РФ, МОС или другими нормативными актами.

1.5. Договор после одобрения его КРИ распространяется на всех без исключения работников Института, имеющих трудовой договор.

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

1.7. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

При возникновении условий, требующих дополнения Договора, заинтересованная сторона вносит в соответствии с действующим законодательством представление о начале ведения переговоров.

1.8. Стороны обязуются не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия Договора, вступить в переговоры для принятия нового Договора, при этом действие настоящего Договора продлевается до подписания нового Договора или на очередные три года.

2. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В СФЕРЕ ТРУДА.

2.1. Система социального партнерства основана на принципах, установленных ТК, и затрагивает круг вопросов, перечисленных в МОС, решениях Конференции научных работников (КНР).

С целью повышения эффективности работы Института и устранения конфликтных ситуаций Работодатель и Профком договорились взаимно консультироваться по этим вопросам до принятия по ним окончательного решения.

2.2. Социальное партнерство осуществляется посредством:

2.2.1 переговоров сторон по подготовке проектов соглашений, коллективного договора, дополнений и приложений к нему и их заключению, совместной разработки институтских положений, касающихся вопросов, относящихся к разделу 2.1;

2.2.2 взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав Работников;

2.2.3 участия представителей работников в управлении Институтами и его подразделениями;

2.2.4 участия представителей работников организации в досудебном разрешении трудовых споров;

2.2.5 совместной выработки мер по совершенствованию работы социальной сферы Института, предоставления работникам дополнительных социальных прав и гарантий;

2.2.6 взаимного обмена информацией, затрагивающей экономическое положение Института, трудовые права и гарантии Работников, изменение правовой базы настоящего Договора.

2.3. Право Работников на участие в управлении Институтом реализуется первичной профсоюзной организацией, ее выборными органами и уполномоченными представителями, Конференцией работников института (КРИ), Конференцией научных работников (КНР) и регулируется трудовым законодательством, Уставом Института и настоящим Договором.

2.4. Администрация и профком договорились зафиксировать полномочия КРИ и ее выборного органа:

2.4.1. КРИ:

- утверждает коллективный договор и вносимые в него изменения и дополнения;
- рассматривает положения, регламентирующие оплату и условия труда Работников;
- рассматривает предложения администрации Института по нормативной базе поощрительной системы в Институте;
- рассматривает предложения администрации Института по нормативам отчислений от прибыли в фонды материального поощрения и социального развития;
- рассматривает отчеты директора и выборного органа КРИ о выполнении взаимных обязательств в рамках коллективного договора (раз в три года);
- избирает комиссию социального страхования, представителей от Работников в комиссию по трудовым спорам и заслушивает отчеты об их работе;
- рассматривает другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые интересы Работников и условия их труда;
- избирает выборный представительный орган Работников на период между конференциями.

2.4.2. Выборный представительный орган КРИ:

- представляет интересы Работников при проведении коллективных переговоров о заключении и изменении коллективного договора;
- подписывает в лице своего Председателя коллективный договор;
- осуществляет оперативный общественный контроль за выполнением коллективного договора;
- обсуждает вопросы, связанные с материальным поощрением Работников, изменением тарифных ставок и окладов;
- согласовывает вопросы сдачи Институтом в аренду помещений, имеющих социальное назначение;
- согласовывает кандидатуру заместителя директора по общим вопросам и заслушивает информацию о его работе;
- участвует через своего представителя в работе Коллегии дирекции Института;
- устанавливает порядок выборов делегатов на КРИ.

2.4.3. КРИ правомочна принимать решения при наличии не менее 2/3 от числа избранных делегатов. Порядок созыва КРИ устанавливается выборным органом. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 50% от числа зарегистрированных делегатов. В случаях, предусмотренных законодательством, для принятия решения необходимо собрать не менее 2/3 голосов от числа зарегистрированных делегатов. На период между конференциями КРИ передает часть своих полномочий выборному представительному органу, создает рабочие комиссии для выработки решений и контроля по их исполнению.

2.5. К основным формам участия Работников в управлении организации относятся:

2.5.1 учет мнения Профкома в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Отраслевым соглашением и Договором;

2.5.2 учет мнения Профкома по вопросам социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, отношений, затрагивающих интересы Работников при издании Работодателем постановлений, приказов и распоряжений. Постановления и распоряжения, локальные нормативные правовые акты, принятые в нарушение этого порядка, являются недействительными и могут быть обжалованы в соответствующей государственной инспекции труда или в суде;

2.5.3 участие представителей выборных профсоюзных органов в заседаниях администрации Института, в составе комиссий по установлению стимулирующих выплат, аттестационных и других комиссий;

2.5.4 получение Профкомом, представителями профсоюзной организации информации от Работодателя по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, в том числе, о:

- реорганизации или ликвидации Института, подразделений Института, их отделении, ликвидации или слиянии с другими организациями;
- структурных преобразованиях, предусматривающих высвобождение работников и изменение условий их труда;
- профессиональной подготовке, повышении квалификации работников, в том числе через докторантуру, аспирантуру, соискательство;
- объеме доходов и расходов организации, в том числе связанных с предпринимательской деятельностью;
- других вопросах, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, учредительными документами организации и настоящим Договором;

2.6. Права Работников на участие в управлении могут осуществляться и в иных формах, определенных действующим законодательством, Уставом Института, локальными нормативными правовыми актами и настоящим Договором.

2.7. Стороны договорились:

2.7.1 предоставлять возможность представителю Профкома знакомиться с финансовыми отчетами Института перед ФАНО и Ученым советом;

2.7.2 поддерживать Фонд социального развития Института, формирующийся из прибыли. (Приложение 16);

2.7.3 рассмотреть вопрос создания Фонда материального поощрения;

2.7.4 информировать Профком о смете расходов Института. Объем затрат, направляемых на охрану труда, устанавливать с учетом мнения Профкома. Включить в смету расходов Института расходы, связанные с выполнением МОС и настоящего Договора.

2.7.5 согласовывать с Профкомом положения, регламентирующие деятельность общеинститутских служб, в части, касающейся условий и оплаты труда работников, а также вопросов социальной поддержки Работников;

2.7.6 информировать Профком о поступлениях в Институт средств от аренды помещений.

2.8. Работодатель и Профком обязуются вносить предложения об изменениях в действующие положения в соответствии с изменениями законодательства по социально-трудовым вопросам и предоставлять другой стороне мотивированные ответы в течение месяца (исключая июль-август).

3. ТРУДОВЫЕ И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Для достижения общих целей - повышения уровня жизни Работников, социально-экономического развития Института, преодоления кадрового кризиса, стороны договорились:

3.1.1 добиваться роста объема средств (инвестиций), выделяемых на финансирование научных исследований и экспериментальных разработок, содействовать привлечению в Институт средств от инновационной и хозяйственной деятельности;

3.1.2 принимать необходимые меры по укреплению кадрового потенциала, способствовать повышению престижа научной деятельности и притока в науку молодежи, не допускать экономически и социально необоснованных сокращений рабочих мест, укреплять службы Института;

3.1.3 способствовать сохранению и развитию социальной сферы Института;

3.1.4 активно содействовать улучшению жилищных условий Работников путем получения субсидий, служебного жилья и строительства ЖСК;

3.1.5 вносить совместные предложения в ФАНО и ЦС профсоюза работников РАН по совершенствованию системы оплаты труда научных работников, рабочих и обслуживающего персонала.

3.1.6 обеспечивать ежемесячную зарплату низкооплачиваемых работников не ниже МРОТ, устанавливаемого Федеральным законодательством.

Работодатель:

3.2.1 защищает интересы Работников и обеспечивает реализацию полномочий выборного органа Работников, способствует созданию благоприятных трудовых отношений в Институте;

3.2.2 до подписания трудового договора знакомит вновь принимаемого работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями;

3.2.3 при получении официальной информации обязуется учитывать мнение Профкома при разработке алгоритма сокращения численности или штата Института, или ликвидации научных подразделений;

3.2.4 обеспечивает необходимые условия для высокопроизводительного труда, бесперебойную работу Института, в том числе связи и интернета;

3.2.5 изыскивает средства для ремонта помещений, благоустройства территории, улучшения условий труда и финансирования мероприятий по охране труда;

3.2.6 оперативно доводит до Работников информацию о проведении конкурсов на финансирование научных исследований проводимых, ФАНО, РАН, другими организациями и фондами, в том числе международными;

3.2.7. всемерно способствует увеличению объемов целевого финансирования.

3.3. Профком:

3.3.1 содействует реализации МОС, коллективного договора, предотвращению и устранению социальной напряженности в трудовых коллективах;

3.3.2 доводит до сведения работников информацию о деятельности Профсоюза РАН и профсоюзной организации Института;

3.3.3 осуществляет контроль и защиту прав и гарантий работников в вопросах оплаты и условий труда, режима труда и отдыха, обеспечения занятости, увольнения, охраны труда и экологии, социального и медицинского страхования, предоставления льгот и компенсаций.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Состав и формирование заработной платы.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Заработная плата включает в себя: оклад (должностной оклад), компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии), предусмотренные трудовым законодательством, распоряжениями ФАНО, МОС, внутри институтскими положениями и настоящим Договором.

4.2. Системы оплаты труда работников Института устанавливаются с учетом:

- а) государственных гарантий по оплате труда;
- б) действующих профессиональных стандартов;
- в) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- г) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационных характеристик для научных работников и руководителей, утверждаемых Распоряжениями ФАНО;
- д) перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемых органами федеральной исполнительной власти РФ, рекомендациями ФАНО;
- е) перечня выплат стимулирующего характера, утверждаемого ФАНО и предусмотренными на их основании положениями Института;
- ж) «Положения о системе оплаты труда работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе»;
- з) настоящего Договора.

4.3. Система оплаты труда в Институте распространяется на всех работников Института вне зависимости от источника средств, из которого финансируется оплата труда работника

(субсидии из федерального бюджета, дополнительное бюджетное финансирование, финансирование за счет средств, полученных от сдачи в аренду федеральной собственности, гранты научных фондов, средства от иной, приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом Института).

4.4. Размер оплаты труда, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, зафиксированные в трудовом договоре, является гарантированным уровнем оплаты труда работника и может быть изменен только по письменному согласию сторон трудового договора.

4.5. Выплата стимулирующих надбавок и премий за выполнение работ по грантам, программам, контрактам и договорам, включая работы по программам Президиума РАН, его отделений и СПб научного центра РАН, регулируется «Положением об системе оплаты труда работников ФТИ им А.Ф. Иоффе» (Приложение 2). Выплаты из целевых средств участникам всех категорий производится по мере поступления средств.

4.6. При оплате труда рабочих помимо выплат, зафиксированных в трудовом договоре, выплачивается премия, которая устанавливается ежемесячно по результатам труда. Порядок установления премии рабочим регулируется «Положением о премировании рабочих ФТИ им. А.Ф. Иоффе» (Приложение 5), при этом размер премиального фонда для рабочих подразделения устанавливается в соответствии с Приложением 8 к настоящему Договору.

4.7. При установлении надбавок и премий общеинститутского характера, предусмотренных «Положением о системе оплаты труда работников ФТИ им А.Ф. Иоффе», размер стимулирующих выплат рассчитывается пропорционально базовому фонду оплаты труда подразделения. В понятие базового фонда оплаты труда подразделения включаются сумма выплат работникам подразделения по штатному расписанию с учетом занятости работников из средств бюджетного финансирования и премиальный фонд для рабочих подразделения.

4.8. Стороны договорились:

4.8.1 ежегодно обсуждать на коллегии дирекции с приглашением представителя Профкома состояние зарплаты (базовой и фактической по итогам года) работников различных категорий и докладывать итоги при отчете директора Ученому совету Института;

4.8.2 доводить до сведения членов Профкома и Ученого совета предложения Работодателя по изменениям нормативной базы в области финансово-экономической деятельности не позднее, чем за неделю до заседания Ученого Совета.

4.8.3 проводить обсуждение вопросов и принимать совместное решение о распределении расходов за счет экономии фонда оплаты труда работников Института из бюджетных источников, включая расходы на выплаты стимулирующих надбавок работникам научных подразделений, работникам служб, премирование по итогам года, по результатам научных конкурсов, выплаты ветеранам и другие выплаты, предусмотренные Договором.

4.9. Выплата заработной платы.

Работодатель обязуется:

4.9.1 в соответствии с постановлениями Правительства РФ или ФАНО проводить индексацию окладов (должностных окладов). В случае недостаточного финансирования вопрос проведения индексации или изменения выплат, предусмотренных внутри институтскими положениями, решается Работодателем с учетом мнения Профкома;

4.9.2 производить выплату заработной платы, зафиксированной в трудовом договоре, не реже, чем каждые полмесяца, установив сроки ее выплаты - в течение трех дней, начиная, соответственно, с 5 и 20 числа каждого месяца. Ежемесячно выплачивать премии рабочим, предусмотренные «Положением о премировании рабочих ФТИ». Другие премии и стимулирующие выплаты выплачивать по приходу средств в Институт.

При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этих дней. В случае невозможности выплаты заработной платы в установленные сроки заранее уведомлять Профком и работников Института о причинах и сроках задержки.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размерах одной стопятидесятой

действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив об этом работодателя в письменной форме, имеет право приостановить работу на весь период до момента выплаты задержанной суммы. В этом случае Работодатель выплачивает работнику денежную компенсацию за весь период задержки заработной платы.

Не допускается приостановка работы по данным основаниям в случаях, предусмотренных статьей 142 ТК.

4.9.3 выплачивать зарплату за первую половину месяца (аванс) в размере не менее 40% от месячной заработной платы;

4.9.4 использовать фонд оплаты труда работников только по целевому назначению. Не допускать отвлечения средств указанного фонда на другие цели;

4.9.5 выдавать ежемесячно работникам Института распечатки о размере начисленной и выплаченной зарплаты.

4.10. Условия оплаты труда

Работодатель обязуется:

4.10.1 знакомить принимаемых работников с порядком и условиями оплаты труда;

4.10.2 включить Профком в список получателей всех постановлений и нормативных актов Правительства и ФАНО по вопросам оплаты труда, занятости и условий труда;

4.10.3 издавать приказы, касающиеся изменений условий и оплаты труда работников, с учетом мнения Профкома;

4.10.4 ежегодно информировать Профком о средней заработной плате по категориям работников (научные сотрудники, ИТР, служащие и рабочие);

4.10.5 по запросу Профкома (не чаще одного раза в квартал) предоставлять информацию о сумме надбавок и фонду оплаты труда, с указанием источников выплат, выделяемых службам и отделениям (центру) по итогам работы за отчетный период;

4.10.6. с целью реализации права работников получать заработную плату по месту работы, обеспечить в Институте условия работы банкоматов основных банков, через которые производится выплата заработной платы в Институте;

4.10.7. назначить ответственного за оперативную связь с банками в случае выхода из строя банкоматов и платежного терминала, установленных в Институте.

4.11. Работодатель и Профком договорились:

4.11.1 выплата заработной платы работникам Института осуществляется в безналичной форме перечислением на счет, открытый работником в кредитной организации, использующей национальную платежную систему;

4.11.2 выплаты стимулирующего характера работникам Института (доплаты и надбавки стимулирующего характера, а также премии) производятся на основании действующих в Институте положений (Приложения 2-8);

4.11.3 осуществлять контроль за своевременной тарификацией рабочих;

4.11.4 на работах с вредными и (или) особо вредными условиями труда согласно результатам СОУТ и перечням N1 и N2 (Приложение 9) устанавливать повышенную оплату труда в соответствии с нормативом (Приложение 10), принятым Работодателем с учетом мнения Профкома, при этом устанавливать компенсационную выплату не менее 4% от должностного оклада работника;

4.12. Работа в выходные и праздничные дни по инициативе Работодателя возможна лишь в случаях и с ограничениями, предусмотренными законодательством. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется двойной оплатой или, по просьбе работника, ему может быть предоставлен дополнительный выходной день и оплата работы в одинарном размере.

4.13. В лабораториях и службах с непрерывным циклом работ в связи с производственной необходимостью Работодатель с учетом мнения Профкома вправе вводить сменный режим работы. В случае превышения норм рабочего времени работнику предоставляется отгул,

длительностью равной превышению нормы, либо переработка оплачивается как сверхурочная работа.

4.14. Оплата и режим труда работников, график работы которых предусматривает чередующийся режим работы, регулируются трудовым договором.

4.15. Стороны признают работу в ночное время (с 22 до 6 часов) неблагоприятной для работника. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час за исключением случаев, когда работник принят специально для работы в ночное время. За работу в ночное время устанавливается доплата в размере часовой ставки, исчисляемой из оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время, за исключением случаев, когда это оговорено трудовыми договорами.

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

4.17. На работах, где это необходимо, рабочий день может быть разделен на части в порядке, предусмотренном законодательством, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. За работу с разделением рабочей смены на части по инициативе администрации устанавливается доплата в размере оклада (должностного оклада).

4.18. При замещении должности руководителя другими лицами (кроме заместителей по должности) на срок свыше двух недель выплачивать надбавку к зарплате в размерах, предусмотренных Приложением 11.

4.19. При заключении трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору с работником о совмещении профессий и должностей, в связи с выполнением обязанностей временно отсутствующего работника, производится доплата к основной зарплате, устанавливаемая по взаимному соглашению сторон с первого дня совмещения должностей. Размер доплат устанавливается с учетом объема возложенных обязанностей.

4.20. Время простоя по вине Работодателя, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере 100% от средней заработной платы работника. Время простоя по вине работника не оплачивается.

5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1. Стороны признают приоритет жизни и здоровья работников и обеспечивают реализацию государственной политики в области охраны труда путем согласованных действий.

5.2. Ответственность за состояние условий и охраны труда, радиационной, противопожарной и экологической безопасности несет Работодатель, который обеспечивает соответствие реальных условий труда условиям трудового договора, требованиям трудового законодательства РФ, нормативных актов Правительства РФ и ФАНО, а также правилам и инструкциям по охране труда, радиационной, экологической безопасности, правилам противопожарного режима.

5.3. С целью обеспечения мероприятий по охране труда стороны создают совместную Комиссию по охране труда.

5.4. Стороны договорились регулярно на заседаниях Комиссии по охране труда рассматривать состояние охраны труда в подразделениях, вопросы выполнения Соглашения по охране труда (Приложение 12), включая план подготовки зданий и сооружений к зиме и выполнение графика специальной оценки условий труда. Информировать Работников о принимаемых мерах путем рассылки информации по админлисту.

Работодатель обязуется:

5.5.1 обеспечивать безопасные условия труда Работников в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами по охране труда. Разрабатывать и реализовывать мероприятия по улучшению условий труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, предусмотренные настоящим Договором, Соглашением по охране труда (Приложение 12) и Перечнем работ во вредных и (или) опасных условиях труда, при выполнении которых устанавливается оплата труда в повышенном размере (Приложение 9);

5.5.2 для обеспечения мероприятий по охране труда планировать необходимые средства в смете расходов Института, в том числе на проведение производственного контроля на рабочих местах, специальной оценки условий труда (СОУТ). Объем выделяемых средств и сроки выполнения мероприятий по охране труда фиксировать в принимаемых раз в 2 года соглашениях, утверждаемых Работодателем и Профкомом.

5.5.3 содержать в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии помещения, здания и территорию Института, для чего: обеспечивать параметры воздушной среды, освещенности, шума и вибрации на рабочих местах в соответствии с нормативными требованиями, систематически проводить уборку помещений, зданий и территории Института, своевременно очищать от снега и льда крыши и территорию Института;

5.5.4. устанавливать гарантии и компенсации Работникам, занятым на работах во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с действующим законодательством, настоящим Договором. Производить доплаты за вредность по установленному в Институте нормативу, но не менее 4% от тарифа. Пересматривать размер норматива за работу во вредных и (или) опасных условиях труда при изменении оплаты труда, заключая соглашение (Приложение 10), являющееся дополнением к Договору

5.5.5 организовывать периодическое обучение и проверку знаний по охране труда, радиационной, противопожарной безопасности, промбезопасности и экологической безопасности руководителей и работников. Обеспечивать своевременное проведение инструктажей по охране труда и радиационной безопасности работников Института;

5.5.6 обеспечивать правильность ведения документации для лиц, работающих во вредных условиях и имеющих право на льготную пенсию;

5.5.7 обеспечивать правовую защиту интересов работников, получивших увечье в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональное заболевание. Компенсировать затраты, связанные с лечением и реабилитацией работников, получивших производственную травму или в связи с профессиональным заболеванием;

5.5.8. обеспечивать отдел охраны труда, отдел дозиметрии ионизирующих излучений и экологический отдел нормативно-правовыми документами, содержащими требования охраны труда, радиационной и экологической безопасности в соответствии со спецификой деятельности Института по их заявкам;

5.5.9 ежегодно к 1 июля утверждать представленный главным инженером план мероприятий по подготовке к эксплуатации зданий и сооружений Института в осенне-зимний период, с указанием сроков реализации не позднее 1 октября.

5.5.10 обеспечивать доставку Работников на пл. Шувалово.

5.6. Профком обязуется:

5.6.1 осуществлять общественный контроль за соблюдением прав и интересов Работников в области условий и охраны труда, соблюдением администрацией законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда;

5.6.2 анализировать состояние условий и охраны труда в Институте, отстаивать интересы Работников в вопросах социального страхования, в том числе от несчастных случаев на производстве, медицинского обслуживания, пенсионного обеспечения, предоставления гарантий и компенсаций по условиям труда.

5.6.3 вносить предложения по улучшению условий и охраны труда Работников, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

5.6.4. в соответствии с законодательством и нормативными актами, согласовывать инструкции и другие внутри институтские документы, связанные с охраной труда, радиационной и экологической безопасностью.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ.

6.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2 Комиссия по социальному страхованию (КСС) Института избирается на КРИ и действует на основании «Положения о комиссии социального страхования ФТИ им. А.Ф. Иоффе».

6.3. Работодатель и профком содействуют приобретению путевок для лечения и отдыха работников Института, членов семей и их детей.

6.4. Работодатель и профком обязуются оказывать помощь КСС в организации выплат обязательных государственных пособий, включая оплату больничных листов, урегулирование споров, связанных с их выплатой

6.5. При наличии финансовых возможностей у Работодателя и Профкома они оказывают из собственных средств материальную поддержку для приобретения путевок, которая устанавливается совместным решением Работодателя и Профкома.

6.6. Медицинское обслуживание.

Работодатель обязуется:

6.6.1 организовывать и финансировать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работников, подвергающихся воздействию вредных производственных факторов, наличие которых установлено в рамках производственного контроля, за счет средств Работодателя;

6.6.2 обеспечивать условия для работы в здравпункте Института на пл. Политехническая квалифицированной медсестры Клинической больницы РАН.

6.6.3 совместно с Клинической больницей РАН обеспечивать медицинский кабинет необходимым инвентарем, оборудованием и медикаментами.

6.6.4 обеспечивать наличие необходимых медикаментов в здравпункте и аптечках подразделений.

6.7. Профком обязуется сохранить в штатном расписании Профкома 0.2 ставки методиста для проведения оздоровительной работы.

6.8 Стороны обязуются

6.8.1 курировать работу здравпункта на площадке Политехническая;

6.8.3 организовать работу здравпункта на площадке Шувалово после ввода в строй НИОКР-центра.

7. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

7.1 Режим рабочего времени.

7.1.1. В Институте в качестве полной нормы установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя для всех работников: 4 дня по 8,2 часа, в пятницу – 7,2 час.

7.1.2. Время начала и окончания ежедневной работы, перерывов для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ФТИ им. А.Ф. Иоффе (Приложение 1).

7.1.3. Для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам СОУТ, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда устанавливается следующая сокращенная продолжительность рабочего времени: -не более 36 часов в неделю при установлении класса 3.3, - не более 34 часов в неделю при установлении класса 3.4,- не более 30 часов в неделю при установлении класса 4. По согласованию с администрацией при предоставлении аргументированного обоснования, с письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, сокращенная продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более, чем до 40 часов в неделю с выплатой отдельно устанавливаемой денежной компенсации. При этом первые два часа увеличенного рабочего времени оплачиваются в полуторном размере, а последующие часы - не менее чем в двойном размере.

7.1.4. Сменная работа, а также работа в Институте по скользящему графику может вводиться в случаях, когда длительность эксперимента, технологического и (или) производственного процессов может превышать установленную продолжительность рабочего дня. В подразделениях, где устанавливается сменная работа, составляются графики сменности, утверждаемые администрацией с учетом мнения профкома, в которых устанавливается время начала и окончания ежедневной работы, переход из одной смены в другую, перерывы для отдыха и питания. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Работа по графикам

регламентируется Положением о сменной работе и работе по скользящему графику (Приложение 20)

7.1.5. На отдельных участках и на некоторых видах работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в Институте вводится, с учетом мнения профкома, суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени соответствовала нормальному числу рабочих часов за учетный период (год).

7.1.6. Режим гибкого рабочего времени (начало, окончание, общая продолжительность), который обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода – месяца, может быть введен по соглашению сторон - Работника и Работодателя.

7.1.7. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается работникам в соответствии с утвержденным списком профессий, должностей и работ и закрепляется в трудовом договоре (Приложение 13).

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

7.1.9. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных пунктами 1-3 статьи 99 ТК.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год с обязательным ведением Работодателем точного учета сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.1.10. Стороны договорились предоставить возможность работникам по их желанию, при наличии согласия руководителя подразделения и Профкома, работать неполную рабочую неделю или неполный рабочий день с оплатой, пропорционально отработанному времени. Режим полного рабочего времени может быть восстановлен по согласованию с руководителем подразделения.

7.1.11. В случае отклонения температуры в рабочих помещениях от установленных санитарно-гигиенических норм, по указанию Администрации продолжительность рабочего времени сокращается в соответствии с этими нормами.

7.2. Режим отдыха.

7.2.1. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

7.2.2. Научным работникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, кандидатам наук - 42 календарных дня.

7.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 2, 3 и 4 степени, либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней. Продолжительность данного отпуска конкретного работника длительностью от 7 до 28 календарных дней устанавливается в соответствии со «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (Постановление

Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22). По согласованию с администрацией при предоставлении аргументированного обоснования, с письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией: для работников, условия труда которых отнесены к вредным 3 и 4 степени вредности, в размере не менее дневной ставки (части должностного оклада) за каждый день дополнительного оплачиваемого отпуска; для работников, условия труда которых отнесены к опасным, в размере не менее двойной дневной ставки (части должностного оклада) за каждый день дополнительного оплачиваемого отпуска.

7.2.4. Оплачиваемые отпуска предоставляются работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома, не позднее, чем за две недели до начала 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.

7.2.5. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные части не менее 7 календарных дней. Допускается объединение отпусков за два года.

7.2.6. Отзыв из очередного отпуска разрешается только в случае производственной необходимости либо по уважительным причинам по заявлению работника, с учетом мнения Профкома по ходатайству руководителя подразделения, подписанному руководителем отделения (центра) или соответствующим заместителем директора, с указанием месяца, на который переносится неиспользованная часть отпуска.

Перенос отпуска производится по просьбе работника с согласия руководителя подразделения.

7.2.7. Стороны договорились предоставлять ИТР, служащим и научным сотрудникам без ученой степени, работающим на условиях ненормированного рабочего дня при режиме полной занятости, дополнительный оплачиваемый отпуск длительностью 7 календарных дней. При установлении режима неполной рабочей недели, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в следующем соотношении:

- при занятости от одного до двух рабочих дней в неделю – три календарных дня;
- при занятости от трех рабочих дней в неделю – семь календарных дней.

7.2.8. За лицами, изменившими условия труда по инициативе администрации и ранее имевшими право на дополнительный оплачиваемый отпуск, право на дополнительный оплачиваемый отпуск сохраняется.

7.2.9. Стороны договорились предоставлять ветеранам ФТИ дополнительный отпуск на условиях, изложенных в Положении о звании «Ветеран ФТИ» (Приложение 15).

7.2.10. Лицам, допущенным к соисканию ученой степени, для которых работа в Институте является основной, может быть предоставлен отпуск с сохранением средней заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 05.05.14 №409 «Об утверждении Правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук» в соответствие с «Правилами предоставления отпуска соискателю» (Приложение 21)

7.2.11. Научному работнику, получившему приглашение работать за границей, предоставляется отпуск до одного года без сохранения содержания с последующим продлением по ходатайству руководителя отделения (центра).

7.2.12. Стороны договорились предоставлять 4 оплачиваемых выходных дня в месяц с оплатой из Фонда социального страхования одному из родителей (опекунов), воспитывающему ребенка-инвалида детства до достижения ребенком возраста 18 лет.

7.2.13. Работникам всех категорий по уважительным причинам и семейным обстоятельствам предоставлять, по согласованию с руководителем подразделения, отпуск без сохранения заработной платы сроком до 4-х календарных месяцев. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней предоставляется исключительно

только после использования работником основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

7.2.14. Часть очередного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), а также случаев, установленных п. 7.2.9 настоящего колдоговора.

7.3. Работодатель обязуется:

Работникам, уходящим в очередной отпуск в соответствии с графиком и подавшим заявление не менее чем за две недели до его начала, отпускные и задолженность по заработной плате выдавать не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск. В случае, если Работодатель не выплатил своевременно работнику отпускные, то отпуск по заявлению работника переносится.

8. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ.

8.1 Стороны Договора предпринимают необходимые меры и изыскивают средства для улучшения работы объектов социальной сферы и социальной поддержки работников Института. В соответствии с Уставом Института к объектам социальной инфраструктуры относятся ведомственный жилой фонд, Детский оздоровительный лагерь (ДОЛ) и база отдыха Института.

8.2. С целью уменьшения убытков Института от содержания ведомственного жилого фонда Работодатель обязуется предпринять меры по исключению этого фонда из состава имущества, содержащегося на балансе Института.

8.3. Стороны договорились принимать меры по улучшению жилищных условий работников Института, для этого:

8.3.1 вести учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, в том числе молодых специалистов, и содействовать включению работников Института в жилищные программы РАН и ФАНО;

8.3.2 решение об улучшении жилищных условий работников Института принимается жилищной комиссией института, основываясь на действующем в Институте Положении о жилищной комиссии (Приложение 25).

8.4. Стороны договорились совместно способствовать организации и проведению в Институте культурно-просветительской и спортивно-оздоровительной работы, с этой целью Работодатель:

8.4.1 в соответствии со ст.377 ТК и п.8.5.3 МОС работодатель вправе отчислять денежные средства на счет первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу за счет средств внебюджетных источников в размере не менее 0,15% от фонда оплаты труда. Расходы производятся целевым образом согласно смете, утвержденной сторонами.

8.4.2 выделяет помещения и оборудование, необходимые для проведения культмассовых мероприятий и ведения культмассовой работы на время их проведения;

8.4.3 с целью профилактики профессиональных заболеваний Оздоровительно-физкультурный комплекс (ОФК) проводит оздоровительную работу среди работников Института. Для ее организации Работодатель выделяет 0.4 ставки методиста (по совместительству).

8.5. Стороны договорились разработать Положение о функционировании ОФК Института и утвердить его.

8.6. Профсоюзная организация Института:

8.6.1 содействует организации и проведению культмассовой и физкультурно-оздоровительной работы среди работников Института и членов их семей и выделяет на эти цели средства из профсоюзного бюджета;

- 8.6.2 содержит на балансе художественную библиотеку, выделяет средства на закупку книг и оплату труда зав. библиотекой;
- 8.6.3 оказывает помощь работе камерного хора ФТИ, спортклубу ФТИ, кружкам по интересам.
- 8.7. Работа ДОЛ строится на основе Положения о ДОЛ ФТИ (Приложение 14).
- 8.8 Стороны совместно принимают решение об открытии и закрытии лагеря, вносят изменения в Положение о ДОЛ
- 8.9. Работодатель обязуется:
- 8.9.1 в соответствии с ежегодно составляемым планом и с учетом предписаний контролирующих организаций организовывать и проводить сезонные и ремонтно-восстановительные работы в ДОЛ, выделять для этого необходимый транспорт;
- 8.9.2. командировать на работу в ДОЛ необходимых специалистов для подготовки ДОЛ к сезону и для консервации лагеря, помогать в укомплектовании кадрами;
- 8.9.3. для обеспечения работы ДОЛ выделять легковую автомашину (условия предоставления транспорта оговариваются при принятии решения об открытии ДОЛ).
- 8.10 Профком Института обязуется:
- 8.10.1. выделять в пределах сметы дотации на путевки в ДОЛ и на отдых работников;
- 8.10.2 оказывать организационную помощь руководству ДОЛ;
- 8.10.3 содержать в штате Профкома методиста по детской работе;
- 8.10.4 оказывать помощь в заполнении ДОЛ детьми, проведении медосмотров и организации завоза и вывоза детей;
- 8.11. Стороны договорились организовывать на материальной базе ДОЛ отдых работников Института и членов их семей;
- 8.12 Стороны договорились, что:
- 8.12.1 Совет ДОЛ курирует деятельность ДОЛ и организацию отдыха работников института;
- 8.12.2 итоги работы ДОЛ и организации отдыха работников Института заслушиваются на заседании Администрации с участием представителей профкома и Совета ДОЛ. С учетом обсуждения выносятся решения о премировании руководства ДОЛ по итогам сезона.
- 8.13. Питание работников Института обеспечивает созданная Институтом Автономная некоммерческая организация (АНО). Для руководства работой АНО и контролем за качеством питания и ценами Институт назначает Правление и Наблюдательный совет, в который входят представители Профкома.
- Дополнительные социальные гарантии.
- 8.14. Стороны договорились:
- 8.14.1 оказывать помощь в работе Совета ветеранов ФТИ.
- 8.14.2. содействовать получению заслуженными работниками Института звания «Ветеран труда» согласно «Положению о звании «ветеран ФТИ» (Приложение 16) и других наград;
- 8.14.3. сохранять за неработающими ветеранами ФТИ права, предусмотренные Положением о звании «Ветеран ФТИ».
- 8.15. Стороны договорились, что Работодатель при возможности предоставляет транспорт для массовых мероприятий, а также при похоронах работников Института.
- 8.16. Стороны договорились:
- 8.16.1 оказывать финансовую помощь работникам Института в случае смерти их ближайших родственников (отец, мать, муж, жена, дети), а также оказывать помощь семьям умерших работников при организации похорон (согласно ежегодно подписываемому протоколу);
- 8.16.2. оказывать по возможности помощь неполным и многодетным семьям и сиротам умерших работников Института;
- 8.16.3. в случае гибели работника на производстве возмещать расходы на погребение и выплачивать членам семьи погибшего, предусмотренные законом компенсации, а также единовременную выплату в размере не менее 10 МРОТ.
- 8.16.4. по просьбе работника и ходатайству подразделения в связи с критическими событиями или ситуациями администрация Института, руководство отделений (центра) и Профком оказывают ему помощь.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ. УСЛОВИЯ НАЙМА И УВОЛЬНЕНИЯ. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

9.1. Работодатель воздерживается от принятия решений о массовых сокращениях работников по своей инициативе, принимает меры по социальной защите высвобождаемых работников и созданию новых рабочих мест, создает условия по обеспечению полной занятости работой, соответствующей квалификации работников.

9.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу во всех случаях оформляются заключением письменного трудового договора (Приложение 17).

9.2.1. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

9.2.2. Срочный трудовой договор заключается в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника.

9.2.3. В случаях, когда заказчик при выполнении работ по договору или при проведении переговоров о заключении договора требует выполнения условий сохранения конфиденциальности обсуждаемых вопросов и информации, возникающей при проведении работ, с согласия работника – участника работ или переговоров может быть заключено дополнительное соглашение к трудовому договору (Приложение 18) с обязательствами со стороны работника сохранения конфиденциальности полученной информации, при этом:

а) при наличии требования заказчика указанное соглашение заключается с лицами, участвующими в переговорах, на срок согласованный с заказчиком. При этом конфиденциальность распространяется на содержание переговоров;

б) при проведении работ указанное соглашение заключается работодателем с руководителем работ и исполнителями на срок, обусловленный договором. При этом обязательство о сохранении конфиденциальности распространяется на перечень сведений, согласованный с руководителем работ и службой по защите конфиденциальной информации;

в) во всех случаях работник должен быть ознакомлен с перечнем сведений, содержащих конфиденциальную (в том числе коммерческую) информацию под роспись.

9.3. Права и льготы, установленные для работников Института, не зависят от того, в какой форме заключен трудовой договор с работником.

9.5. Работодатель обязуется в соответствии со ст. 373 ТК не увольнять работника - члена профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 Трудового кодекса РФ без учета мотивированного мнения Профкома.

9.5.1. Стороны договорились учитывать мнение Профкома при увольнении работника согласно процедуре, предусмотренной ст.373 Трудового кодекса.

9.5.2. Работодатель не менее чем за три месяца письменно информирует Профком о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников Института, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников.

9.6. Работодатель и Профком договорились:

9.6.1. при необходимости сокращения штата или численности работников обсуждать совместно масштаб сокращения и сроки его проведения; проводить взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, их трудоустройства, переквалификации и т.д.;

9.6.2. при сокращении численности или штата предпочтительно подлежат сокращению вакантные должности;

9.6.3. преимущественным правом оставления на работе при сокращении штата или численности, наряду с оговоренными законодательством категориями работников, обладают лица, которым до пенсионного возраста остается менее 2-х лет;

9.6.4. предоставлять высвобождаемым работникам право занимать имеющиеся в Институте вакансии при условии соответствия квалификационным требованиям. По взаимному

соглашению между Работодателем и высвобождающимся работником последнему может быть предоставлена возможность переквалификации.

9.7. Работодатель может в случае производственной необходимости привлекать Работников к работам, не связанным с их основной трудовой деятельностью, только с согласия Работника и оплатой работы по соглашению сторон (кроме случаев, предусмотренных статьей 60 ТК).

9.8. Профсоюзный комитет обязуется обеспечивать правовую защиту работников с привлечением юристов профсоюза работников РАН и Федерации профсоюзов Санкт-Петербурга и Ленинградской области, а в необходимых случаях оплачивать юридические консультации за счет средств профсоюза. Выделять средства на судебную защиту трудовых прав членов профсоюза.

9.9. Повышение квалификации работников, работа с молодежью.

Работодатель и Профком договорились:

9.9.1. выделять средства на повышение квалификации, профессиональную учебу и переквалификацию работников в интересах Института;

9.9.2. оказывать поддержку работникам Института в изучении иностранных языков и других дисциплин, способствующих повышению профессионального уровня;

9.9.3. оказывать внимание работе с научной молодежью, способствовать работе Совета молодых специалистов и специалистов Института, повышению квалификации и социальной защищенности молодых работников Института, организовывать и проводить ежегодно конкурс работ молодых специалистов.

9.9.4. оказывать поддержку профориентационной работы Совета молодых ученых и специалистов со школьниками и студентами.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

10.1. Права выборных профсоюзных органов и их представителей и гарантии их деятельности определяются законодательствами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом Института, Положением (уставом) о профсоюзной организации ФТИ, Межотраслевым соглашением и настоящим Договором.

10.2. Члены профсоюзных органов и другие представители профсоюза, поименованные в п. 5,6 ст.25 «Закона о профсоюзах», освобождаются от основной работы на время выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива, для участия в работе выборных органов, краткосрочной профучебы, а также работы в качестве делегатов съездов, конференций с сохранением среднего заработка.

10.3. Работодатель и Профком договорились:

- что профсоюзные конференции и конференции работников Института по трудовым и экономическим вопросам могут начинаться в рабочее время.

- работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Института и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение должностей научных работников.

- увольнение по инициативе работодателя руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений Института (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается в порядке, предусмотренном ТК РФ.

- увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений Института (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избранных в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных

полномочий, кроме случаев полной ликвидации Института или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Соглашения.

10.4. Работодатель обязуется:

10.4.1. принимать локальные нормативные акты, относящиеся к сфере социального партнерства (см. раздел.2), запрашивая мнение Профкома за две недели до принятия решения;

10.4.2. предоставить Профкому ФТИ в безвозмездное пользование для уставных целей помещения (Приложение 24) с необходимой мебелью и оборудованием, средствами связи (телефон, почта, электронная почта), право пользования институтским факсом и интернетом, выделять актовЫй зал для проведения мероприятий, организуемых Профкомом и, по возможности, предоставлять транспортные средства;

10.4.3. осуществлять при наличии личного заявления безналичное перечисление членских профсоюзных взносов профсоюзной организации Института одновременно с выплатой зарплаты;

10.4.4. не допускать по своей инициативе ухудшения служебного положения работников Института, избранных на должности председателя Профкома и его заместителей, а также членов профсоюзных органов (без согласия работников) в течение срока действия их выборных полномочий.

10.4.5. вводить в состав аттестационных комиссий, конкурсной комиссии на занятие вакантных должностей, комиссии по установлению выплат стимулирующего характера и других комиссий, а также приглашать на заседания дирекции при обсуждении социально-трудовых вопросов представителей выборных профсоюзных органов по их представлению.

10.5. Стороны договорились о том, что:

10.5.1. в случаях возникновения трудовых споров уполномоченные представители профсоюзной организации ФТИ имеют право получать информацию о расчетах зарплаты работников по данному вопросу, при наличии личного согласия работника;

10.5.2. при решении вопросов о выделении работникам материальной помощи, путевок и других социальных благ по заявлению работника по запросу Профкома предоставлять в трехдневный срок информацию о фактических выплатах этому работнику.

10.6. Стороны договорились распространить права, льготы и гарантии, предусмотренные настоящим Договором, на штатных работников профсоюзной организации ФТИ, включая их медицинское обслуживание.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий договор вступает в силу после одобрения его на КРИ с момента подписания. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

11.2. После подписания договор доводится до сведения работников Института путем его публикации на сайте Института. С текстом Договора работники также могут ознакомиться в отделе кадров, в библиотеках Института и в Профкоме. Все вновь принимаемые на работу информируются отделом кадров о правилах внутреннего трудового распорядка, об условиях труда, о системе оплаты труда, льготах и гарантиях, закрепленных в Договоре.

11.3. Работодатель и профком осуществляют двухсторонний контроль за выполнением Договора, общеинститутских положений, решений КРИ, смет ФМП и ФСР (при их наличии) и на конференциях трудового коллектива подводят итоги их выполнения.

11.4. Лица, по вине которых нарушаются и не выполняются положения, предусмотренные Отраслевым соглашением и настоящим Договором, несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

11.5. КРИ уполномочивает Профком ФТИ вносить по согласованию с администрацией изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор. Принятые изменения и дополнения к Договору считаются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников Института путем публикации на сайте Института.

11.6. КРИ уполномочивает Профком действовать в качестве выборного органа работников Института.

Директор института
академик РАН

Председатель профкома
доктор физ.-мат. наук

А.Г.Забродский

В.А.Картошкин

«_____» _____ 2017 г.

«_____» _____ 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома
доктор физ.мат.наук
А.Н. Зиновьев
20 апреля 2009 г.

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФТИ им. А.Ф. Иоффе
член-корреспондент РАН
А.Г. Забродский
20 апреля 2009 г.

Приложение 1

Правила внутреннего трудового распорядка ФТИ им. А.Ф. Иоффе

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками ФТИ им.А.Ф.Иоффе (далее Институт). В них отражены вопросы, связанные:

с правилами заключения (прекращения) трудовых договоров между Работодателем и работниками, выполняющими работу по этим договорам;

с основными правами, обязанностями и ответственностью сторон трудового договора, предусмотренными Трудовым кодексом (далее ТК), Уставом Института, коллективным договором и другими локальными нормативными актами;

с режимом работы, применяемым к работнику мерам поощрения и взыскания и другими вопросами регулирования трудовых отношений в Институте.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и повышению производительности труда.

II. Порядок приема и увольнения работников Института

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора, При заключении трудового договора поступающий на работу подает заявление в отдел кадров. На основании заявления руководитель структурного подразделения подает директору служебную записку с указанием условий работы и заработной платы и визирует трудовой договор. Заявление и служебная записка с резолюцией директора хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и определенный срок (срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ).

В трудовом договоре должны быть отражены обязательные условия (место работы с указанием структурного подразделения, наименование должности, специальности, профессии в соответствии со штатным расписанием Института или конкретная трудовая функция, дата начала работы и для срочного трудового договора дата ее окончания, права и обязанности работодателя и работника, характеристика условий труда, оплата труда, в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, компенсационные и стимулирующие выплаты и надбавки, в том числе компенсации и льготы за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, режим труда и отдыха) и иные условия, если это не противоречит локальным нормативным актам, действующим в институте. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2. 3. При приеме на работу представляются :

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Замещение вакантных должностей заведующих научными отделами, лабораториями, секторами, а также научных сотрудников проводится по конкурсу.

Лица, принимаемые на работу по результатам конкурса на замещение должностей научных работников, должны представить дополнительно следующие документы:

личный листок по учету кадров и автобиографию,
копии документов о высшем образовании, ученой степени и звании,
решение (протокол) конкурсной комиссии.

Если в Институте имеется личное дело научного сотрудника, участвующего в конкурсе, то к его заявлению прилагаются только решение (протокол) конкурсной комиссии.

Прием на работу оформляется заключением письменного трудового договора и приказом по Институту. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.4. Заведующие научными отделами, лабораториями, секторами и научные сотрудники, избранные по конкурсу, через каждые 5 лет проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.5. Прием сотрудников на должности, входящие в номенклатуру РАН или ОФН РАН, и увольнение этих сотрудников оформляются в соответствии с решениями Президиума, общего собрания РАН или ОФН.

2.6. При приеме на работу трудовым договором может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе (кроме должностей, занимаемых по конкурсу). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора института, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.7. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, должностными обязанностями и квалификационными характеристиками (требованиями), условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности,
ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в Институте,
провести инструктаж по технике безопасности, радиационной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже недельного срока с момента приема на работу.

2.8. Прекращение 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.

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть

расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с работником, являющимся членом профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п.3 ст.81 ТК РФ), и неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ), производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику 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 права и обязанности работников Института.

3.1. Работник имеет право:

- на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации;
- на установленные федеральными законами продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на охрану труда, на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение вреда, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на обязательное государственное социальное страхование, в том числе на обеспечение установленными видами пособий за счет государственного социального страхования в случаях, предусмотренных законами;
- на объединение в профессиональный союз,
- на судебную защиту своих трудовых прав.

3.2. Работник Института обязан:

- соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, правила охраны труда, радиационной и пожарной безопасности,
- регулярно в установленном порядке проходить аттестацию,
- соблюдать в процессе выполнения должностных обязанностей государственную тайну, коммерческую тайну, не разглашать конфиденциальную информацию,
- беречь закрепленную за Институтом федеральную собственность, эффективно использовать оборудование и приборы, экономно расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы,
- обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность переданных ему в пользование материальных средств,
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Института,
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), в случае невозможности устранить эти причины своими силами, поставить в известность об этом представителя Работодателя.

3.3. Научный сотрудник в соответствии с Уставом Института имеет право:

- избирать и быть избранным в качестве делегата на конференцию научных сотрудников Института, быть избранным в качестве представителя Института для участия в Общем собрании ОФН РАН и РАН, при наличии ученой степени быть избранным в состав Ученого Совета Института;
- участвовать в определении основных научных направлений и разработке планов научно-исследовательских работ;
- предлагать инициативные научно-исследовательские работы;
- участвовать в конкурсах на целевое финансирование научно-исследовательских работ;
- реализовывать права на научные результаты, полученные по планам научно-

исследовательских работ Института или по заданию Института в соответствии с законодательством Российской Федерации;

публиковать в установленном порядке в печати (в том числе в международных и зарубежных изданиях) результаты своих исследований;

предлагать результаты своей работы и инициативных проектов для рассмотрения Учеными советами отделений (центра) Института (секций Ученого совета Института) и получать от них экспертные оценки;

обращаться к заведующему лабораторией (сектором) по вопросу об определении темы диссертационной работы и назначении научного руководителя;

работать самостоятельно вне планов научного подразделения Института с согласия Ученого совета отделения (центра);

участвовать в работе временного творческого коллектива по согласованию с руководителем своего научного подразделения.

3.4. Кроме указанных в п.3.2 обязанностей, общих для всех работников Института, научный сотрудник обязан:

выполнять планы научно-исследовательских работ Института и отчитываться об их выполнении,

передавать в установленном порядке Институту научные результаты, полученные в соответствии с планами научно-исследовательских работ и заданиями Института и (или) с использованием материально-технической базы Института,

уведомлять заведующего подразделением о полученном проекте (гранте) и согласовывать с заведующим научным подразделением условия проведения работ по проекту (гранту).

Научный сотрудник, получивший проект (грант), становится его руководителем, несет ответственность за его выполнение и по согласованию с заведующим подразделением использует материальные ресурсы научного подразделения,

объективно осуществлять оценку представленных ему на экспертизу научных и научно-технических программ и проектов, результатов научных и научно-технических работ, экспериментальных разработок,

осуществлять научную, научно-техническую деятельность и экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей природной среде.

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

IV. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий по вопросу управления Институтом,

заключать и прекращать (расторгать) трудовые договоры в порядке, предусмотренном действующим законодательством,

требовать от работников надлежащего выполнения работы в соответствии с трудовым договором.

4.2 Работодатель обязан

соблюдать требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

организовать труд научных работников, рабочих и служащих так, чтобы каждый работал по своей специальности и в соответствии со своей квалификацией, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, необходимое оборудование и материалы,

обеспечить своевременное составление планов работ и организацию контроля за их выполнением,

размещать лаборатории, установки, экспериментальные мастерские только в соответствующих приспособленных помещениях,

своевременно до начала поручаемой работы знакомить работников с установленным заданием, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и материальные ресурсы, необходимые для бесперебойной работы,

улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда,

внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников,

производить выплату заработной платы, зафиксированной в трудовом договоре, в сроки, установленные ст. 136 ТК РФ и коллективным договором.

V. Рабочее время и его использование.

Для работников Института установлена 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

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

По согласованию сторон работнику может быть установлено неполное рабочее время (неполная рабочая неделя, неполный рабочий день).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

Для производственных подразделений и служб с понедельника по четверг с 8 час. 15 мин. до 17 час. 15 мин.

Обеденный перерыв с 12 час. до 12 час. 45 мин.

По пятницам с 8 час. 15 мин. до 16 час.

Для научных подразделений с понедельника по четверг с 9 час. 15 мин. до 18 час. 15 мин.

Обеденный перерыв с 13 час. до 13 час. 45 мин.

По пятницам с 9 час. 15 мин. до 17 час.

В лабораториях и службах с непрерывным циклом работ в связи с производственной необходимостью вводится сменный режим работы в соответствии с утвержденными графиками рабочего времени.

Для отдельных работников с учетом специфики выполняемых работ устанавливается разделение рабочего дня на части.

По соглашению сторон с разрешения представителя Работодателя работнику может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

VI. Поощрения за успехи в работе.

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, применяются следующие поощрения:

благодарность,

премирование,

награждение ценным подарком,

награждение Почетной грамотой,

присвоение звания «Ветеран ФТИ».

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание,

выговор,

увольнение по ниже перечисленным основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ),

за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ),

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ст.81 ТК РФ),

разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подпункт «в» п.6 ст. 81 ТК РФ),

совершение 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 административных взысканий (подпункт «г» п.6 ст. 81 ТК РФ),

нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания налагаются директором Института.

До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ 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.

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

Работодатель по своей инициативе, по ходатайству руководителя подразделения или выборного профсоюзного органа или по просьбе самого работника вправе издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

VIII Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Институте на видном месте.

Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.

С момента принятия настоящих правил «Правила внутреннего трудового распорядка для научных работников, рабочих и служащих Физико-технического института им. А.Ф. Иоффе АН СССР» от 25 февраля 1985 г. утрачивают силу.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
ФТИ им. А.Ф. Иоффе,
доктор физ.- мат.наук

В.А. Картошкин
21 декабря 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФТИ им. А.Ф. Иоффе,
академик РАН

А.Г. Забродский
21 декабря 2017 г.

Приложение 2

Положение о системе оплаты труда работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе (далее – «Положение») разработано на основе норм Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства от 22.04.2006 г. №236 «О реализации в 2006-2008 годах пилотного проекта совершенствования системы оплаты труда научных работников и руководителей научных учреждений и научных работников научных центров Российской академии наук», постановления Правительства РФ от 05.08.2008 г. №583 «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», Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 г. №2190-р, приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 г. №818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 г. №822 «Об утверждении перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2009 г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», приказа Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 г. №305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок», приказа Минтруда России от 26.04.2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», приказа ФАНО России от 15.04.2016 г. №16н «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций», приказа ФАНО России от 15.03.2017 г. №8н «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Федеральному агентству научных организаций, и среднемесячной заработной платы работников этих

учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера)», Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным Федеральному агентству научных организаций, на 2015-2018 годы, иных содержащих нормы трудового права нормативно-правовых актов, коллективного договора, устава ФТИ им. А.Ф. Иоффе и его локальных актов.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе за счет всех источников финансирования.

1.3. Настоящее Положение является неотъемлемой частью коллективного договора, при его утверждении учитывается мнение представительного органа работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

1.4. На работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе в обязательном порядке распространяются содержащие нормы трудового права нормативные документы Российской Федерации о государственных гарантиях по оплате труда, в том числе о величине минимального размера оплаты труда, сроках и очередности выплаты заработной платы, выплатах компенсационного и стимулирующего характера, об оплате отпусков и т.п.

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

1.6. Система оплаты труда в ФТИ им. А.Ф. Иоффе устанавливается настоящим положением, локальными нормативными актами, коллективным договором, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными документами ФАНО. При утверждении настоящего Положения учитывается мнение представительного органа работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

1.7. Условия оплаты труда в ФТИ им. А.Ф. Иоффе включают в себя оклад (должностной оклад), 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), основанные как на показателях и критериях оценки эффективности деятельности работника в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, так и на иных основаниях.

1.8. Условия оплаты труда работника содержатся в трудовом договоре.

1.9. Заработная плата работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе предельными размерами не ограничивается и выплачивается в полном размере при условии полной занятости в отчетном периоде, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

1.10. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Системой оплаты труда работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе устанавливаются:

- 1) должностные оклады;
- 2) выплаты компенсационного характера за особые условия труда всем категориям работников;
- 3) выплаты стимулирующего характера;

- 4) выплаты за выполнение работ по грантам организаций, перечень которых утвержден соответствующим постановлением Правительства Российской Федерации.
- 5) выплаты за выполнение работ по иным грантам, программам и договорам.

2.2. Должностные оклады устанавливаются на основе отнесения занимаемых работниками должностей, содержащихся в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих Российской Федерации, к соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее – «ПКГ») (соответствие должностей ПКГ указано в Приложении к данному Положению).

Оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений, за исключением оклада заместителей главного бухгалтера, устанавливаются на 10-20% ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работнику за:

- 1) работу, которая относится к категории вредных и (или) опасных по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ);
- 2) работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 3) работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, разделении рабочего дня на части, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.3.1. Доплата работникам, занятым на вредных и (или) опасных работах и иных особых условиях труда устанавливается пропорционально времени, отработанному в особых условиях труда. Повышение оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится от норматива, установленного коллективным договором и должна составлять не менее 4% от должностного оклада работника (Приложение 10).

2.3.2. Доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам, работающим со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Доплата за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочего времени на части – производится в порядке и в размере, не менее установленного трудовым законодательством Российской Федерации, межотраслевым соглашением и коллективным договором.

2.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу с разделением рабочего времени производится в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, и устанавливаемом соглашением сторон трудового договора в размере (но не менее размера, установленного коллективным договором).

При замещении должности руководителя другими лицами (кроме заместителей по должности) на срок свыше двух недель выплачивать надбавку к зарплате в размерах, предусмотренных Приложением 11.

2.3.5. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу по соответствующим ПКГ для всех категорий работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

2.4. Выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавки и премии научным работникам (здесь и далее по тексту под научными работниками следует понимать лиц, занимающих должности младшего научного сотрудника,

научного сотрудника, старшего научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, главного научного сотрудника, научного советника, а также инженера-исследователя, стажера-исследователя);

2) надбавки научным руководителям ФТИ им. А.Ф. Иоффе (здесь и далее по тексту под научными руководителями следует понимать лиц, занимающих должности заместителя директора по научной работе, ученого секретаря, заместителя ученого секретаря) и иным руководителям ФТИ им. А.Ф. Иоффе (здесь и далее по тексту под иными руководителями следует понимать лиц, занимающих должности заместителя директора, руководителя Отделения (Центра), заместителя руководителя Отделения (Центра), заведующего научным подразделением, главного инженера, главного бухгалтера);

3) надбавки всем категориям работников:

- за выполнение особо важных, особо сложных, ответственных работ, работ по договорам и грантам по основной деятельности ФТИ им. А.Ф. Иоффе;

- за высокий профессионализм и качество выполняемых работ;

- за интенсивность и высокие результаты работ;

4) единовременные премиальные выплаты работникам по итогам работы;

5) премиальные выплаты работникам рабочих специальностей.

6) иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами ФТИ им. А.Ф. Иоффе или коллективным договором.

2.4.1. Единовременные премиальные выплаты работникам по итогам работы за определенный период (квартал, год) или окончание работ.

2.4.2. Ежемесячные премиальные выплаты работникам рабочих специальностей по итогам выполнения работ за предыдущий месяц.

2.5. Выплаты стимулирующего характера, установленные на определенный период, производятся ежемесячно, ежеквартально или с иной периодичностью в полном объеме или пропорционально отработанному времени.

2.6. Выплаты за выполнение работ всем категориям работников - участникам работ по грантам РФФИ и другим грантам организаций, перечень которых утвержден соответствующим постановлением Правительства РФ, производится в соответствии с приказом по ФТИ им. А.Ф. Иоффе, оформленным на основании распоряжения руководителя гранта.

III. УСЛОВИЯ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ ФТИ ИМ. А.Ф. ИОФФЕ

3.1. Выплаты стимулирующего характера должны отражать конкретные результаты производственной деятельности каждого работника и вводятся в подразделениях или на тех участках работы, где имеются показатели оценки этих результатов (планы работ, задания, должностные инструкции и функциональные обязанности).

3.2. Стимулирующие выплаты научным работникам.

3.2.1. Стимулирующие выплаты научным работникам, заработная плата которых относится на средства субсидий, предоставляемых ФТИ им. А.Ф. Иоффе на выполнение государственного задания, включает в себя;

- премиальные выплаты научным работникам по итогам выполнения научно-исследовательских работ (далее – НИР);

- премиальные выплаты научным работникам за лучшую научную работу ФТИ им. А.Ф. Иоффе (Отделения (Центра));

- премиальные выплаты молодым ученым за лучшую научную работу ФТИ им. А.Ф. Иоффе;

- надбавки, определяемые показателями эффективности работника (рейтинговая стимулирующая надбавка).

3.2.2. Премияльные выплаты научным работникам по итогам выполнения НИР устанавливаются за:

- достижение высоких научных результатов;
- качество и эффективность исследований по результатам работы (по завершении работы, этапа);
- коммерциализацию результатов работ, выполненных за счет средств федерального бюджета;
- участие в выставках, достижения в инновационной деятельности ФТИ им. А.Ф. Иоффе и др.

3.2.3. Премияльные выплаты за лучшую научную работу ФТИ им. А.Ф. Иоффе (Отделения (Центра)) устанавливаются по результатам конкурсов, проводимых в соответствии с положениями, принятыми ученым советом.

3.2.4. Премияльные выплаты молодым ученым за лучшую научную работу устанавливаются по результатам конкурса на лучшую работу молодых ученых, проводимого в соответствии с положением, принятым ученым советом.

3.2.5. Надбавки за выполнение особо важных работ устанавливаются научным работникам при условии непосредственного участия в качестве исполнителя или руководителя в исследованиях по программам фундаментальных исследований по приоритетным направлениям на основании плана, ежегодно утверждаемого ученым советом ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

Источником финансирования надбавок является дополнительный фонд заработной платы, выделяемый ФТИ им. А.Ф. Иоффе в составе финансирования для проведения работ по соответствующим программам, решениям и др.

Надбавки устанавливаются при условии непосредственного участия в качестве исполнителя или руководителя из средств финансирования конкретных работ.

Надбавки за выполнение работ (научно-исследовательских, опытно-конструкторских, опытно-технологических) и услуг, утвержденных приказом директора о назначении руководителя, устанавливаются научным работникам при условии непосредственного участия в качестве исполнителя или руководителя из средств финансирования данных работ.

3.2.6. Рейтинговая стимулирующая надбавка определяется в условиях трудового договора научным работникам, заработная плата которых относится на средства субсидий, предоставляемых ФТИ им. А.Ф. Иоффе на выполнение государственного задания, и выплачивается на основе индивидуального рейтинга такого работника при условии достижения установленных показателей и критериев оценки эффективности деятельности по результатам труда и качества оказываемых услуг.

Рейтинг (индивидуальный показатель результативности i -го научного работника) R_{i0} является суммой баллов, начисляемых в соответствии с нижеприведенной методикой. В расчет принимаются только те результаты, которые получены при работе в ФТИ им. А.Ф. Иоффе и официально к нему отнесены (наличие наименования ФТИ им. А.Ф. Иоффе, как места работы авторов). На основе рейтинга, рассчитываемого по показателям работы за предыдущие два календарных года, устанавливаются рейтинговые стимулирующие надбавки научным работникам, за исключением внешних совместителей и лиц, трудоустроенных на внебюджетные ставки.

Для работников, поступивших на работу в ФТИ им. А.Ф. Иоффе менее, чем два года до проведения расчета, учитываются их результаты, полученные по прежнему месту работы.

3.2.6.1. Баллы за публикации в рецензируемых периодических журналах.

За публикацию статьи или полного текста конференционного доклада в рецензируемом российском или зарубежном журнале устанавливается количество баллов, равное импакт-фактору журнала в соответствующем году, умноженному на 60 или 30 соответственно, при этом для журналов, не имеющих импакт-фактора, или с импакт-фактором менее 0.2, импакт-фактор считается равным 0.2. Импакт-факторы журналов определяются по Journal Citation Report. Если импакт-фактор журнала за расчетный год неизвестен, то ему присваивается значение, соответствующее предшествующему году. Русскоязычным источникам, имеющим переводную версию, присваивается импакт-фактор этой версии.

Публикации в периодических изданиях учитываются, если журнал включен в «Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени доктора и кандидата наук», утвержденный ВАК, или отслеживаются международными системами цитирования Web of Science и/или Scopus.

Первичная статья, ее перевод, исправления к ней или ее мотивированный отзыв рассматриваются как единый блок и оцениваются только по первичной публикации.

Баллы за публикацию статьи, написанной в соавторстве, распределяются поровну между всеми соавторами публикации, при этом доли, меньшие 10%, округляются до 10%.

Баллы за публикацию статьи автору-сотруднику ФТИ им. А.Ф. Иоффе, указавшему в публикации дополнительно места работы в российских организациях, начисляются с коэффициентом, обратно пропорциональным полному числу указанных российских мест работы (то есть при указании второй российской аффилиции коэффициент равен 0,5; при указании второй и третьей – 0,33 и т.д.), если в статье приведена благодарность автора конкретным грантам, поддерживавшим персонально его исследования, в результате которых возникла публикация, и при условии, что финансирование данных грантов осуществлялось через указанные сторонние организации. В случае, если в статье не дано подтверждение персональной финансовой поддержки автора грантами через сторонние российские организации, указанные им в качестве дополнительного места работы, рейтинговые баллы за статью не начисляются.

Баллы автору-сотруднику ФТИ им. А.Ф. Иоффе, указавшему в публикации дополнительно места работы в российских организациях, начисляются с коэффициентом, обратно пропорциональным полному числу указанных мест работы, если через указанные организации осуществлялась финансовая поддержка исследований, результатом которых является публикация, и не начисляются, если такая поддержка отсутствовала.

3.2.6.2. Баллы за монографии, тематические сборники, учебники и учебные пособия.

За научные монографии и тематические сборники устанавливается количество баллов, равное объему материала в печатных листах, умноженному на 8 (далее коэффициент). За учебники и учебные пособия устанавливается коэффициент 4. За библиографические сборники устанавливается коэффициент 2. За книги по истории физики и техники, воспоминания и пр., а также за составление и редактирование научных сборников устанавливается коэффициент 1.

За монографии, опубликованные по принципу «on demand», например издания Lambert Academic Publishing, баллы не начисляются.

Книги с единым авторским коллективом оцениваются по их полному объему. Главы, разделы и статьи в тематических сборниках с отдельными авторскими коллективами оцениваются по объему этих элементов. При расчете объема публикации в печатных листах принимается, что один печатный лист соответствует 16 страницам книги, независимо от ее формата.

За публикацию полных текстов докладов в единовременно издаваемых трудах конференций устанавливается количество баллов, равное 4, независимо от объема публикации.

При наличии соавторов баллы распределяются поровну между всеми соавторами публикации, при этом доли, меньшие 10%, округляются до 10%.

3.2.6.3. Баллы за участие в конференциях.

За приглашенный доклад (доклад, инициатором которого выступает организатор конференции) на международной конференции присваивается 18 баллов, приглашенный доклад на российской конференции – 12 баллов.

За устный доклад на международной конференции присваивается 9 баллов, устный доклад на российской конференции – 6 баллов.

За стендовый доклад международной конференции присваивается 6 баллов, на российской конференции – 4 балла.

Для докладов, представляемых с соавторами, половина баллов присваивается докладчику, вторая половина распределяется поровну между остальными соавторами доклада, при этом доли, меньшие 10% от половины полной суммы баллов за доклад, округляются до 10%.

Вопрос о включении конкретных мероприятий в расчет индивидуальных рейтингов принимается специальным решением ученого совета по спискам, представленным учеными советами Отделений (Центра). Ученый совет может принять решение о введении повышающих или понижающих коэффициентов для расчета баллов за участие в конкретных научных мероприятиях.

3.2.6.4. Баллы за защиту диссертаций.

За защиту докторской диссертации устанавливается 60 баллов, за защиту кандидатской диссертации – 30 баллов.

3.2.6.5. Баллы за патенты.

За патент, заявителем которого является ФТИ им. А.Ф. Иоффе, устанавливается 100 баллов. Для патентов, полученных в соавторстве, баллы распределяются поровну между всеми соавторами патента.

3.2.6.6. Баллы за руководство соискателями ученой степени и дипломниками.

За руководство соискателем ученой степени, защитившим кандидатскую диссертацию, научному руководителю присваивается 30 баллов, если на момент подсчета рейтинга диссертант является работником ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

За руководство дипломником при условии успешной защиты магистерского диплома научному руководителю присваивается 10 баллов, если на момент подсчета рейтинга бывший дипломник является сотрудником или очным аспирантом ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

При совместном руководстве соискателем ученой степени или дипломником баллы за руководство распределяются поровну между руководителями.

3.2.6.7. Баллы за победу в ежегодных конкурсах научных работ.

За победу в конкурсах научных работ каждому автору премированной работы начисляются одинаковые рейтинговые баллы, величина которых зависит от вида конкурса:

- 30 баллов – конкурсы на соискание именных премий (А.Ф. Иоффе, Б.П. Константинова, Я.И. Френкеля, В.М. Тучкевича);
- 20 баллов – конкурсы на соискание премии ФТИ им. А.Ф. Иоффе;
- 15 баллов – конкурсы работ Отделений (Центра);
- 15 баллов – конкурс на соискание премии ФТИ им. А.Ф. Иоффе для молодых ученых.

При этом, для последних трех конкурсов сумма баллов, начисленных всему авторскому коллективу, ограничивается на уровне шести соавторов (120, 90 и 60 баллов, соответственно).

3.2.6.8. Повышающие коэффициенты для научной молодёжи.

Индивидуальный рейтинг молодых научных работников устанавливается путем умножения индивидуального рейтинга, вычисленного по вышеприведенным правилам, на повышающий коэффициент 2, действующий в течение пяти лет, начиная с года окончания высшего учебного заведения.

Для аспирантов очной формы обучения, зачисленных в штат ФТИ им. А.Ф. Иоффе, повышающий коэффициент увеличивается до 3.

Индивидуальный рейтинг научных работников со стажем работы в ФТИ им. А.Ф. Иоффе более 5 лет, защитивших кандидатскую диссертацию в возрасте до 30 лет или докторскую диссертацию в возрасте до 40 лет, устанавливается путем умножения их индивидуального рейтинга, вычисленного по вышеприведенным правилам, на повышающий коэффициент 2, действующий в течение первого года после утверждения диссертации, в последующие два года - на повышающий коэффициент 1.5.

3.2.6.9. Расчет индивидуального рейтинга научным работникам в части всех видов публикаций, защит диссертаций, руководства диссертантами и дипломниками, ежегодных конкурсных премий ФТИ им. А.Ф. Иоффе и патентов осуществляется с использованием соответствующих фрагментов Базы Данных «ФТИ им. А.Ф. Иоффе» (далее - БД) и представляется по стандартной форме. Доступ к фрагментам БД можно получить через интерфейс, находящиеся на внутреннем сайте ФТИ им. А.Ф. Иоффе: <http://www->

internal.ioffe.ru. При обнаружении ошибок и неточностей в БД работнику следует обратиться к модератору соответствующего раздела.

Правила, их обоснование и процедура заполнения фрагмента БД «Публикации ФТИ им. А.Ф. Иоффе» представлены на внутреннем сайте ФТИ им. А.Ф. Иоффе: <http://www-internal.ioffe.ru>.

Баллы за участие в научных мероприятиях (конференциях, симпозиумах и т.д.) рассчитываются на основе специальной формы, заполняемой сотрудником на сайте ФТИ им. А.Ф. Иоффе. Форма предусматривает ввод исчерпывающей и подтверждаемой информации о самой конференции и представленном на ней докладе.

На основании суммы баллов P_{i0} , полученных каждым сотрудником в соответствии с пунктами 3.2.6.1-3.2.6.8, рассчитывается среднее значение рейтинга по ФТИ им. А.Ф. Иоффе (здесь N – численность научных сотрудников, трудоустроенных на средства субсидии на выполнение государственного задания, без внешних совместителей):

$$P_{cp} = \frac{1}{N} \sum_{i=1}^N P_{i0}$$

и рейтинг P_i :

для работников, чья сумма баллов $P_{i0} \leq 2P_{cp}$, рейтинг $P_i = P_{i0}$;

для работников, чья сумма баллов $P_{i0} > 2P_{cp}$, рейтинг $P_i = 1,8P_{cp} + 0,1P_i$.

Рейтинговая стимулирующая надбавка i -го научного работника рассчитывается по формуле:

$$S_i = (P_i \times S) / P_{\Sigma},$$

где S – суммарная по ФТИ им. А.Ф. Иоффе рейтинговая стимулирующая надбавка, подлежащая распределению, и суммарный рейтинг ФТИ им. А.Ф. Иоффе P_{Σ} :

$$P_{\Sigma} = \sum_{i=1}^N P_i$$

3.2.6.10. Индивидуальный рейтинг руководителей научных подразделений устанавливается путем сложения 75% индивидуального рейтинга, вычисленного по изложенным в данном Положении правилам, и 50% среднего рейтинга научных работников подразделения.

3.2.6.11. Ограничения.

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

3.2.6.12. Прочие условия.

Ученый совет вправе принять решение о порядке учета в индивидуальном рейтинге международного или российского индекса цитирования научных работников.

Ученый совет по представлению директора, учитывающему мнение руководителей Отделений (Центра) может устанавливать в качестве дополнительного показателя баллы за публикацию в электронных журналах и размещение материалов в специализированных электронных базах данных. Включение конкретных электронных журналов и баз данных в расчет индивидуальных рейтингов принимается специальным решением ученого совета по представлению его секций в Отделениях (Центре).

Ученый совет по представлению директора, учитывающему мнение руководителей Отделений (Центра), может устанавливать дополнительные показатели результативности научной деятельности, отражающие специфику ФТИ им. А.Ф. Иоффе и его Отделений (Центра). На эти цели может выделяться до 10% средств, распределяемых пропорционально сумме индивидуальных рейтингов научных работников Отделения (Центра).

3.2.6.13. Размер выплаты и периодичность рейтинговой стимулирующей надбавки зависит от текущей финансовой ситуации в ФТИ им. А.Ф. Иоффе и выплачивается не реже одного раза в год.

3.3. Стимулирующие выплаты научным руководителям и иным руководителям ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

3.3.1. Надбавки научным руководителям ФТИ им. А.Ф. Иоффе, прочим членам дирекции и руководителям вспомогательных подразделений (служб) определяются в условиях трудового договора критериями оценки эффективности деятельности, устанавливаемыми для каждого индивидуально. Критерии эффективности руководителей выбираются из списка, приведённого в Таблице 1. в зависимости от должности работника и особенностей его трудовой функции. Решение о количестве критериев n , их составе, весовые коэффициенты значимости k_i (от 0 до 1, $\sum_{i=1}^n k_i = 1$) каждого критерия или их балльная оценка в расчёте стимулирующей выплаты принимается индивидуально для каждого руководителя: для заместителей директора и прочих членов дирекции – персонально директором, для руководителей ненаучных подразделений (служб) – заместителем директора по подчинённости. Состав критериев эффективности, их коэффициенты значимости k_i или балльная оценка фиксируются в трудовом договоре.

Таблица 1

Типы стимул. выплат →	выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	выплаты за высокий профессионализм и качество выполняемых работ
Должность или категория персонала ↓		
Заместитель директора по кап. строительству	полнота освоения выделенных на кап.строительство лимитов; соблюдение норм законов о контрактной системе и закупках товаров, работ, услуг по проектированию и кап.строительству; соответствие строительно-монтажных работ проектно-сметной документации, строит. нормам и правилам, стандартам, тех.условиям, нормам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты, требованиям организации труда.	
Заместители директора по экономике и финансам, по управлению имуществом	своевременная сдача отчетности в соответствии с законодательством РФ; осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд ФТИ им. А.Ф. Иоффе в соответствии с законами РФ о контрактной системе и закупках товаров, работ, услуг; двустороннее исполнение обязательств по договорам аренды в части поступления арендных платежей; отсутствие замечаний по ведению учета особо ценного движимого имущества.	
Заместители директора по научной работе	достижение удельного веса средств, полученных ФТИ им. А.Ф. Иоффе из внебюджетных источников, согласно плановым показателям Дорожной карты ФАНО; достижение удельного веса исследователей в возрасте до 39 лет в общей численности исследователей согласно плановым показателям Дорожной карты ФАНО; отсутствие внутренних кадровых конфликтов; достижение отношения средней заработной платы научных сотрудников к средней заработной плате по Санкт-Петербургу согласно плановым показателям Дорожной карты ФАНО; успешное проведение мероприятий по созданию, защите и трансферу результатов интеллектуальной деятельности ФТИ им. А.Ф. Иоффе; успешное	

	<p>проведение мероприятий ФТИ им. А.Ф. Иоффе в сфере международного научного сотрудничества; успешное проведение мероприятий по привлечению внебюджетного финансирования ФТИ им. А.Ф. Иоффе; успешное функционирование и развитие в ФТИ им. А.Ф. Иоффе сферы прикладных исследований и разработок; скоординированное проведение работ по ГЗ, ПФНИ РАН, РФФИ, РФФИ, УНУ, ЦКП; достижение числа научных публикаций согласно плановым показателям Дорожной карты ФАНО; достижение числа цитирований публикаций согласно плановым показателям Дорожной карты ФАНО.</p>
Заместитель директора по общим вопросам	<p>Соблюдение в ФТИ им. А.Ф. Иоффе порядка хранения, учета, правильности использования и организации работ со взрывчатыми материалами; скоординированное взаимодействие с внешними организациями при проведении текущего и капитального строительства и ремонта; содержание территорий и производственных помещений в надлежащем состоянии; своевременная подготовка и грамотное проведение мероприятий по оптимизации расходов и сокращению издержек при производстве сжиженных газов.</p>
Ученый секретарь, заместители ученого секретаря.	<p>Достижение удельного веса исследователей в возрасте до 39 лет в общей численности исследователей согласно плановым показателям Дорожной карты ФАНО; достижение число научных публикаций согласно плановым показателям Дорожной карты ФАНО; своевременность и качество документов (планов, отчетов, справок), представляемых ФТИ им. А.Ф. Иоффе по запросу вышестоящих организаций (ФАНО, МОН, РАН, Администрация СПб.)</p>
Главный инженер	<p>Своевременная и безошибочная подготовка планов и мероприятий по поддержке работоспособности инженерных сетей ФТИ им. А.Ф. Иоффе. Своевременная и безошибочная подготовка тех.заданий, проектов, организации надзора за капитальным и текущим ремонтом, приемка в эксплуатацию строящихся и ремонтируемых зданий и сооружений, инженерных систем, устройств и оборудования. Своевременная и безошибочная разработка инструкций, организация и осуществление производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности. Отсутствие нареканий по производственному экологическому контролю, по технике безопасности и производственной санитарии</p>
Главный бухгалтер, его заместители, руководители экономических и кадровых служб	<p>Своевременная сдача отчетности; отсутствие замечаний со стороны ФАНО, надзорных и проверяющих органов. Соблюдение сроков и порядка оформления внешней и внутренней проходящей документации; отсутствие замечаний по ведению учета особо ценного движимого имущества.</p>
Руководители охраны, режимных служб, служб сферы ГО и ЧС	<p>Отсутствие чрезвычайных происшествий по вине сотрудников; отсутствие/предотвращение нарушений требований и правил работниками и посетителями ФТИ им. А.Ф. Иоффе; выполнение планов готовности ФТИ им. А.Ф. Иоффе к решению задач по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; подготовка и выполнение планов по совершенствованию противопожарного состояния объектов</p>

	ФТИ им. А.Ф. Иоффе; подготовка и выполнение планов и мероприятий по поддержанию готовности ФТИ им. А.Ф. Иоффе к решению задач в области гражданской обороны; подготовка и выполнение планов мобилизационной готовности ФТИ им. А.Ф. Иоффе	
Руководители производственных, технических, транспортных служб	Безаварийность и бесперебойность работы (отсутствие повреждений техники и оборудования, нештатных ситуаций и чрезвычайных происшествий), отсутствие производственного травматизма среди подчинённых	Соблюдение сроков и качество выполнения заказов подразделением.
Руководители всех служб	Отсутствие обоснованных претензий со стороны смежных служб и работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе, стабильное функционирование подразделения, отсутствие внутренних конфликтов	Соблюдение сроков исполнения заданий руководства, соблюдение норм внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарных правил, в т.ч. подчинённым персоналом
Все работники	Отсутствие претензий со стороны руководства к исполнению обязанностей по должности	Точное выполнение поручений непосредственного руководителя

3.3.2. Размер выплаты и периодичность зависит от текущей финансовой ситуации в ФТИ им. А.Ф. Иоффе. В случае использования критериев эффективности с коэффициентами значимости, размер выплаты определяется для каждого конкретного j-го работника путем умножения предназначенной ему суммы S_j , пропорциональной окладу, на сумму персональных коэффициентов значимости:

$$S_{\text{выплаты}} = S_j \cdot \sum_{i=1}^n k_i$$

В случае использования критериев эффективности с балльной системой оценки, размер выплаты определяется для каждого конкретного j-го работника путем умножения определённой в трудовом договоре балльной оценки критерия на рублёвую стоимость одного балла, установленную решением директора в оплачиваемом периоде – в случае исполнения работником данного критерия эффективности. В случае неисполнения j-м работником соответствующего критерия эффективности, его балльная оценка уменьшается решением комиссии по стимулирующим надбавкам на основании мотивированного представления непосредственного начальника j-го работника.

3.4. Условия и основания установления надбавок за выполнение особо важных, особо сложных и ответственных работ по основной деятельности ФТИ им. А.Ф. Иоффе регламентируются «Положением об установлении надбавок за выполнение особо важных, особо сложных и ответственных работ работникам ФТИ им. А.Ф. Иоффе».

3.5. Надбавка за высокий профессионализм и качество выполняемых работ может устанавливаться работникам по следующим основаниям:

- 1) многообразие выполняемых работником трудовых функций и сложность работ;
- 2) высокий уровень квалификации и оперативность в работе.

3.5.1. Критериями оценки для установления надбавки за высокий профессионализм и качество выполняемых работ при наличии вышеуказанных оснований являются:

- 1) многообразие выполняемых работником трудовых функций и/или сложность производимых им работ по сравнению с работником с такой же должностью (специальностью) без потери качества результатов работы;
- 2) отсутствие претензий (рекламаций) к результатам работ, качеству оказания услуг со стороны основных подразделений ФТИ им. А.Ф. Иоффе, государственных и ведомственных контролирующих органов;
- 3) высокий уровень профессионального мастерства работника, оперативность, творческий подход к работе благодаря приобретенным навыкам, опыту, применению передовых методов труда или присущим личным качествам.

3.5.2. Надбавка за высокий профессионализм и качество выполняемых работ устанавливается приказом по ФТИ им. А.Ф. Иоффе в абсолютном размере на определенный, но не более одного года, период и выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.6. Надбавка за интенсивность и высокие результаты выполняемых работ может устанавливаться работникам по следующим основаниям:

- 1) повышенная интенсивность работы, связанная с организационным, финансово-экономическим, материально-техническим, хозяйственным и т.п. содействием научно-исследовательским работам (НИР) по проектам, договорам, контрактам, грантам (устанавливается за счет накладных расходов по этим темам работникам управленческих и иных обслуживающих подразделений, объем трудовых функций которых связан с количеством и спецификой ведущихся в ФТИ им. А.Ф. Иоффе НИР);
- 2) повышенная интенсивность работы, связанная с инженерно-техническим, патентно-лицензионным, информационным и т.п. обеспечением НИР по проектам, договорам, контрактам, грантам (устанавливается за счет целевых средств работникам ФТИ им. А.Ф. Иоффе всех категорий, принимающим непосредственное участие в работах, включенных в Перечень особо важных работ ФТИ им. А.Ф. Иоффе);
- 3) повышенная интенсивность работы, связанная с выполнением неотложного задания директора, его заместителей, главного инженера или ученого секретаря, выходящего за пределы прямых должностных обязанностей или связанного с выполнением сверхплановых работ.

3.6.1. Критериями оценки для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты выполняемых работ при наличии вышеуказанных оснований являются:

- 1) напряженность труда, характеризующая повышенную степень занятости работника активной работой в течение всего рабочего времени;
- 2) профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка;
- 3) выполнение работником дополнительных к плановой (средней) норме труда функций (работ) без ухудшения качества результатов.

3.6.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты выполняемых работ устанавливается в абсолютном размере работникам всех категорий. Выплата надбавки осуществляется на основании приказа по ФТИ им. А.Ф. Иоффе в полном размере, если работник отработал не менее 50% нормы рабочего времени в периоде, за который производится выплата, в противном случае выплата не осуществляется.

3.7. Единовременные премиальные выплаты работникам ФТИ им. А.Ф. Иоффе осуществляются по итогам работы на условиях и по основаниям, регламентированным в «Положении о премировании работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе».

3.8. Премиальные выплаты работникам рабочих специальностей осуществляются на условиях и по основаниям, регламентированным в «Положении о премировании рабочих ФТИ им. А.Ф. Иоффе».

3.9. Стимулирующие надбавки и премии устанавливаются работникам без ограничения перечня специальностей и должностей независимо от стажа работы в ФТИ им. А.Ф. Иоффе и могут применяться одновременно. Размер стимулирующих выплат конкретному работнику не ограничивается.

IV. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Установление надбавок стимулирующего характера за выполнение особо важных работ регламентируются «Положением об установлении надбавок за выполнение особо важных, особо сложных и ответственных работ работникам ФТИ им. А.Ф. Иоффе».

4.2. Установление премиальных выплат работникам рабочих специальностей из бюджетных средств фонда стимулирующих выплат регламентируется в «Положении о премировании рабочих ФТИ им. А.Ф. Иоффе».

4.3. Распределение средств фонда стимулирующих выплат между категорией научных работников и работниками иных категорий утверждается директором по согласованию с ученым советом ФТИ им. А.Ф. Иоффе и выборным представительным органом работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

4.4. Распределение средств фонда стимулирующих выплат, предназначенных для установления надбавок за повышенную интенсивность работы, связанную с содействием НИР, по управленческим и иным обслуживающим подразделениям осуществляется пропорционально их фактическому фонду заработной платы согласно штатному расписанию с учетом коэффициента увеличения объема работ, устанавливаемого директором с учетом мнения профкома.

4.5. Выплаты стимулирующего характера научным и иным руководителям ФТИ им. А.Ф. Иоффе, главным специалистам и другим работникам, подчиненным непосредственно директору, устанавливаются с учетом достижения показателей эффективности деятельности решением директора.

4.6. Рассмотрение вопросов установления выплат стимулирующего характера иным работникам ФТИ им. А.Ф. Иоффе осуществляется постоянно действующими комиссиями:

1) Комиссией ФТИ им. А.Ф. Иоффе по стимулирующим выплатам (далее – Комиссия ФТИ им. А.Ф. Иоффе), в состав которой входит заместитель директора (председатель Комиссии), по одному представителю от служб, представители научных Отделений (Центра), заведующий отделом кадров (далее – ОК) и заведующий отделом организации труда и заработной платы (далее – ООТиЗ);

2) Комиссией ФТИ им. А.Ф. Иоффе по стимулирующим выплатам научным работникам (далее – Комиссия по научным работникам), в состав которой входят не менее одного представителя от каждого научного Отделения (Центра), заведующий ОК и заведующий ООТиЗ;

3) Комиссиями Отделений (Центра) по стимулирующим выплатам работникам Отделения (Центра) всех категорий (далее – Комиссии отделения), в состав которых входят заместитель руководителя Отделения (Центра) (председатель Комиссии) и представители подразделений Отделения (Центра);

4) Комиссией по стимулирующим выплатам работникам рабочих специальностей вспомогательных подразделений (далее – Комиссия по рабочим), в состав которой входят главный инженер (председатель Комиссии) и представители вспомогательных подразделений ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

4.7. В состав каждой Комиссии входит представитель профкома ФТИ им. А.Ф. Иоффе. Численный и персональный состав Комиссий утверждается приказом директора.

4.8. Заседание Комиссий считается правомочным при наличии кворума в две трети от списочного состава членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом.

4.9. В компетенцию Комиссии ФТИ им. А.Ф. Иоффе входит:

1) вынесение рекомендаций на установление

- единовременных премиальных выплат в связи с государственными наградами или юбилейными датами и за особые заслуги перед ФТИ им. А.Ф. Иоффе, в т.ч. с учетом Положения «О звании «Ветеран ФТИ им. А.Ф. Иоффе», всем категориям работников основных и вспомогательных подразделений ФТИ им. А.Ф. Иоффе;

- надбавок за высокий профессионализм и качество выполняемых работ всем категориям работников основных и вспомогательных подразделений ФТИ им. А.Ф. Иоффе, кроме научных работников;

- надбавок и премий за интенсивность и высокие результаты работ (в т.ч. надбавок за повышенную интенсивность работы в связи с выполнением неотложных заданий директора, его заместителей, главного инженера или ученого секретаря) всем категориям работников основных и вспомогательных подразделений ФТИ им. А.Ф. Иоффе, кроме научных работников;

- премиальных выплат по итогам работы всем категориям работников вспомогательных подразделений ФТИ им. А.Ф. Иоффе, кроме работников рабочих специальностей;

2) формирование и представление на утверждение директору перечня вспомогательных подразделений с повышенной интенсивностью работы, связанной с содействием НИР, и коэффициентов увеличения объема работ по каждому подразделению;

3) рассмотрение жалоб работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе по вопросам установления стимулирующих выплат, относящихся к компетенции Комиссии;

4) вынесение заключения по представлениям директора или его заместителей, руководства Отделения (Центра) или профкома ФТИ им. А.Ф. Иоффе об изменении надбавок и премий работникам ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

4.10. В компетенцию Комиссии по научным работникам входит:

1) вынесение рекомендаций на установление научным работникам:

- премиальных выплат за лучшую научную работу ФТИ им. А.Ф. Иоффе (Отделения (Центра));

- премиальных выплат молодым ученым за лучшую научную работу ФТИ им. А.Ф. Иоффе;

- премиальных выплат по итогам выполнения НИР;

- надбавок молодым ученым за лучший проект (тему исследования, разработки и т.п.);

- надбавок за работу в области интеграции науки и образования;

- надбавок за выполнение дополнительных организационных и научно-организационных обязанностей;

- надбавок за выполнение дополнительных работ, связанных с освоением новой техники и технологий;

2) утверждение индивидуальных рейтингов научных работников и руководителей научных подразделений для последующего расчета и выплаты рейтинговых надбавок;

3) контроль за работой Комиссий Отделений (Центра);

4) рассмотрение жалоб научных работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе по вопросам установления выплат стимулирующего характера, относящихся к компетенции Комиссии отделений.

4.11. В компетенцию Комиссий Отделений (Центра) входит:

1) вынесение рекомендаций на установление всем категориям работников Отделения (Центра):

- выплат стимулирующего характера за выполнение особо важных, особо сложных и ответственных работ по всем целевым бюджетным и внебюджетным источникам финансирования;

- премиальных выплат по итогам работы из основных бюджетных средств;

2) вынесение рекомендаций на установление премиальных выплат работникам рабочих специальностей Отделения (Центра);

3) сверка индивидуальных рейтингов научных работников, установление рейтингов заведующим лабораториями и секторами Отделения (Центра) и представление индивидуальных рейтингов в Комиссию по научным работникам;

4) рассмотрение жалоб работников Отделения (Центра) по вопросам установления стимулирующих выплат, относящихся к компетенции Комиссии Отделения (Центра).

5) рассмотрение жалоб работников Отделения (Центра) по вопросам установления выплат из грантов РФФИ и других организаций, перечень которых утвержден соответствующим постановлением Правительства Российской Федерации.

4.12. В компетенцию Комиссии по рабочим входит:

1) вынесение рекомендаций на установление работникам рабочих специальностей вспомогательных подразделений ФТИ им. А.Ф. Иоффе:

- премиальных выплат по итогам работы из премиального фонда для рабочих;

- единовременных премиальных выплат;

2) рассмотрение жалоб работников рабочих специальностей вспомогательных подразделений ФТИ им. А.Ф. Иоффе по вопросам установления премий.

4.13. Выплаты стимулирующего характера работникам всех категорий устанавливаются по мотивированному представлению руководителя подразделения, в котором работает работник, или руководителя работ.

Представление на установление выплаты стимулирующего характера работнику, работающему в другом подразделении, в т.ч. размер предлагаемой выплаты, согласовывается с руководителем подразделения, в котором он работает.

4.14. Выплаты стимулирующего характера руководителям подразделений устанавливаются по представлению вышестоящего руководителя.

4.15. Представления на установление выплаты стимулирующего характера, согласованные с ООТиЗ, подаются в соответствующую Комиссию и должны содержать обоснование установления и предлагаемый размер выплаты работнику, а также суммарный объем выплат по подразделению или группе исполнителей.

Представления на установление рейтинговых надбавок научным работникам должны содержать значения индивидуального рейтинга каждого научного работника, рассчитанные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.16. Сроки подачи представлений устанавливаются распоряжением директора. Ответственность за своевременность подачи представлений и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на работников и руководителей подразделений.

4.17. Комиссии по результатам рассмотрения представлений на установление выплат стимулирующего характера выносят рекомендацию персонально по каждому работнику об установлении, размере, периоде (месяц, квартал, полгода, один год), на который устанавливается или за который осуществляется соответствующая выплата.

4.18. Рекомендации Комиссий оформляются в виде сводных протоколов (списков) на установление стимулирующих выплат, которые направляются в ООТиЗ вместе с необходимыми документами и/или расчетами для формирования приказа о выплате надбавок (премий), подготовленными для работников основных подразделений главными экономистами Отделений (Центра).

4.19. При рассмотрении представлений на установление надбавок за повышенную интенсивность работы, связанную с выполнением неотложного задания директора, его заместителей, главного инженера или ученого секретаря, Комиссия ФТИ им. А.Ф. Иоффе выносит рекомендацию об установлении и размере надбавки группе исполнителей в целом, размеры персональных надбавок исполнителем устанавливаются пропорционально коэффициентам их трудового участия.

4.20. Рекомендация Комиссии об установлении выплаты стимулирующего характера работнику утверждается директором и служит основанием для издания приказа по ФТИ им. А.Ф. Иоффе, в котором указываются: занимаемая должность, фамилия, имя, отчество работника, подразделение, в котором он работает, размер устанавливаемой надбавки или

премии, период ее действия и источник финансирования. Размер надбавки или премии устанавливается в целых рублях.

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

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

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

При отсутствии соглашения с работником конфликт разрешается в порядке, установленном действующим законодательством.

4.23. Размер надбавки, установленной на определенный период, может быть пересмотрен при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ.

V. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Условия оплаты труда директора ФТИ им. А.Ф. Иоффе определяются трудовым договором, заключаемым ФАНО России с директором.

Размер должностного оклада директора и выплат компенсационного характера определяет ФАНО России.

Выплаты стимулирующего характера директору устанавливаются по решению ФАНО России с учетом достижения показателей эффективности деятельности ФТИ им. А.Ф. Иоффе и его руководителя из средств ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

5.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются решением директора на 10-30% ниже должностного оклада директора.

5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы иных работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе не должен превышать кратности 8.

5.4. Заместители руководителя ФТИ им. А.Ф. Иоффе и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением в зависимости от условий их труда. Размер выплат устанавливается приказом директора.

VI. ПРОЧИЕ ВЫПЛАТЫ

Прочие выплаты и поощрения социального характера устанавливаются в ФТИ им. А.Ф. Иоффе за счет и в пределах сумм от прибыли, получаемой от предпринимательской деятельности в соответствии со сформированными фондами «социального развития» и «материального поощрения», утверждаемыми директором ФТИ им. А.Ф. Иоффе по согласованию с ученым советом и профсоюзным комитетом ФТИ им. А.Ф. Иоффе, а также из экономии фонда оплаты труда в соответствии с локальными нормативными актами или коллективным договором.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В целях соблюдения требований бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации резерв для начисления отпускных из средств, направляемых на выплату стимулирующих выплат по проектам, договорам, контрактам, грантам и из иных внебюджетных источников, а также по ведомственным целевым программам Российской академии наук и ее отделений, в ФТИ им. А.Ф. Иоффе не создается.

7.1.1. Стимулирующие выплаты из вышеназванных источников выплачиваются с включением в них средств, предназначенных на оплату отпускных.

7.1.2. При уходе в очередной отпуск и расчете отпускных учитывается, что часть отпускных, связанных с указанными выше надбавками (премиями) была выплачена вместе с надбавками (премиями).

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2018 г.

Соответствие должностей профессиональным квалификационным группам

Профессиональная квалификационная группа должностей
научных работников и руководителей структурных подразделений
в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н

			Базовый оклад по ПКГ	Должностной оклад
3.1.	1 квалификационный уровень		10 900	
	Руководители структурных подразделений	Зав. (начальник) техническим архивом чертежно-коп. бюро, лаб. (компьютер. и фото-кинооборудования, оргтехники, средств связи)		16 743
	Научные работники	Младший научный сотрудник		14 587
		Младший научный сотрудник, К		17 587
		Научный сотрудник		16 743
		Научный сотрудник, К		19 743
3.2.	2 квалификационный уровень		12 600	
	Руководители структурных подразделений	Зав. (начальник): аспирантурой, ОНТИ, другие (кроме должностей 3-5 квал. уровня)		18 011
	Научные работники	Старший научный сотрудник		19 279
		Старший научный сотрудник, К		22 279
		Старший научный сотрудник, Д		26 279
3.3.	3 квалификационный уровень		14 700	
	Руководители структурных подразделений	Зав. (начальник)научно-исслед. сектором (лаб.), входящим в состав научно-исслед. отдела; нач. (рук.) группы - чк или ак		25 495
		Зав. (начальник)научно-исслед. сектором (лаб.), входящим в состав научно-исслед. отдела; нач. (рук.) бригады (группы), К		28 495
		Зав. (начальник)научно-исслед. сектором (лаб.), входящим в состав научно-исслед. отдела; нач. (рук.) бригады (группы), Д		32 495
	Научные работники	Ведущий научный сотрудник (чк или ак)		22 197
		Ведущий научный сотрудник, К		25 197
		Ведущий научный сотрудник, Д		29 197
3.4.	4 квалификационный уровень		17 100	

Руководители структурных подразделений	Зав. (начальник) научно-исследовательским (конструкторским), экспертным отделом (лабораторией, отделением, сектором); ученый секретарь		25 495
	Зав. (начальник) научно-исследовательским (конструкторским), экспертным отделом (лабораторией, отделением, сектором), К; ученый секретарь, К		28 495
	Зав. (начальник) научно-исследовательским (конструкторским), экспертным отделом (лабораторией, отделением, сектором), Д; ученый секретарь, Д		32 495
Научные работники	Главный научный сотрудник (чк или ак), научный сочетник		25 495
	Главный научный сотрудник, К		28 495
	Главный научный сотрудник, Д, научный советник, Д		32 495

Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей научно-технических работников второго и третьего уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 N 305н

			Базовый отклад	Должностной оклад
Научно-технические работники второго уровня				
1.1.	1 квалификац. уровень	Техник, чертежник-конструктор	5 600	нет
1.2.	2 квалификац. уровень	Техник 2 категории	6 216	нет
1.3.	3 квалификац. уровень	Техник 1 категории, лаборант	6 776	10 781
1.4.	4 квалификац. уровень	Лаборант-исследователь	7 224	10 781
		Стажер-исследователь		12 684
Научно-технические работники третьего уровня				
2.1.	1 квалификац. уровень	Инженер, инженер-проектировщик, технолог, электроник, конструктор	7 631	12 684
2.2.	2 квалификац. уровень	Инженер-исследователь, переводчик технич. литературы	8 241	12 684
		Должности 1 квалификац. уровня 2 категории	8 241	14 587
2.3.	3 квалификац. уровень	Должности 1 квалификац. уровня 1 категории	8 928	16 743
2.4.	4 квалификац. уровень	Главный: инженер, энергетик	9 615	18 011

Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей

руководителей, специалистов и служащих
в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 247н

			Базовый оклад	Должностной оклад
Общепромышленные должности служащих первого уровня				
4.1.	1 квалификац. уровень	Дежурный бюро пропусков; кассир; кладовщик; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов; паспортист; табельщик; чертежник	4 379	5 962
		Делопроизводитель;	4 379	6 943
		Архивариус; начальник группы	4 379	7 103
4.2.	2 квалификац. уровень	Должности служащих первого квалификац. уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	4 510	нет
Общепромышленные должности служащих второго уровня				
5.1.	1 квалификац. уровень	Диспетчер; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник вычислительного (информационно- вычислительного) центра; техник-конструктор; техник-лаборант; техник по защите информации; техник по метрологии; техник по наладке и испытаниям; техник по планированию; техник по стандартизации; техник по труду; техник- программист; техник-технолог;	5 082	7 103
		Заведующий бюро пропусков; заведующий складом; заведующий хозяйством.	5 641	7 103
5.2.	2 квалификац. уровень	Заведующий архивом. Должности служащих первого квалификац. уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификац. уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5 641	8 371
		Начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификац. уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6 200	9 894
5.3.	3 квалификац. уровень	Начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификац. уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6 200	9 894
5.4.	4 квалификац. уровень	Мастер участка (включая старшего); механик. Должности служащих первого квалификац. уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	6 504	12 684
5.5.	5 квалификац. уровень	Начальник команды	6 912	12 684
		Начальник участка	6 912	14 587
		Начальник иностранного отдела	6 912	15 865
		Начальник гаража; начальник отряда;	6 912	16 743

Общепромышленные должности служащих третьего уровня				
6.1.	1 квалификац. уровень	Бухгалтер; документовед; инженер; инженер по защите информации; инженер по качеству; инженер-конструктор (конструктор); инженер-лаборант; инженер по метрологии; инженер по научно-технической информации; инженер по нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по охране окружающей среды (эколог); инженер по охране труда; инженер по патентной и изобретательской работе; инженер по подготовке кадров; инженер по стандартизации; инженер-программист (программист); инженер-технолог (технолог); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); математик; механик; переводчик; специалист по защите информации; специалист по кадрам; эколог (инженер по охране окружающей среды); экономист; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; юристконсульт	9 030	12 684
6.2.	2 квалификац. уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9 752	нет
6.3.	3 квалификац. уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория (старший)	10 565	14 587
6.4.	4 квалификац. уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	11 288	15 865
6.5.	5 квалификац. уровень	Главные специалисты;	11 288	16 743
		Заместитель главного бухгалтера	12 191	18 011
Общепромышленные должности служащих четвертого уровня				
7.1.	1 квалификац. уровень	Заведующий: отдела документационного обеспечения управления; отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела режима	13 104	16 743
		Заведующий: отдела капитального строительства; отдела материально-технического снабжения; отдела организации и оплаты труда; отдела охраны окружающей среды; отдела охраны труда; отдела патентной и изобретательской работы; отдела подготовки кадров; отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; отдела социального развития; планово-экономического отдела; финансового отдела; юридического отдела; начальник отдела	13 104	18 011
7.2.	2 квалификац. уровень	Главный <*> (конструктор, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, эксперт; энергетик)	13 759	16 743

7.3.	3 квалификац. уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	14 545	нет
------	-----------------------	--	--------	-----

<*> За исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

**1 и 2 профессиональная квалификационная группа
Общепрофессиональных профессий рабочих**

в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н

	Наименования должностей согласно перечню профессий рабочих в соответствии со справочником ЕТКС	Должностной оклад
Первая профессиональная квалификационная группа		
1.1.	1 квалификационный уровень	
	1 разряд	5 554
	2 разряд	6 110
	3 разряд	6 943
Вторая профессиональная квалификационная группа		
2.1.	1 квалификационный уровень	
	4 разряд	8 053
	5 разряд	8 701
2.2.	2 квалификационный уровень	
	6 разряд	9 256
	7 разряд	8 534
2.3.	3 квалификационный уровень	
	8 разряд	9 812

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома ФТИ
им. А.Ф. Иоффе
доктор физ.- мат.наук

А.Н.Зиновьев

30 марта 2009 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФТИ им. А.Ф. Иоффе
член-корреспондент РАН

А.Г.Забродский

30 марта 2009 г.

Приложение 3

Положение о порядке установления надбавок за выполнение особо важных, особо сложных и ответственных работ работникам ФТИ им. А.Ф. Иоффе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности научных, инженерно-технических работников, специалистов и служащих, непосредственно участвующих или осуществляющих содействие:

в разработке принципиально новых теоретических концепций;

в разработке и применении новых экспериментальных методик и технологий, предполагающих использование новой техники и приборов;

в проведении фундаментальных и поисковых научных исследований в области естественных и технических наук, обеспечивающих приоритет отечественной науки и создание основ для разработки принципиально новых видов техники и технологии;

в проведении научных исследований, выполняемых по договорам и госконтрактам с министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями и обеспечивающих при их внедрении значительный экономический эффект;

в выполнении программ Президиума и Отделений РАН, региональных программ РАН;

в выполнении работ, связанных с техническим перевооружением, установкой и наладкой уникального оборудования;

в выполнении программ международного научно-технического сотрудничества;

в исполнении отдельных важных заданий руководства Института, выполняемых работниками административно-управленческого и вспомогательного персонала.

1.2. Настоящее Положение вводится в соответствии с трудовым законодательством РФ, ФЗ 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», Уставом Российской академии наук (далее - РАН), нормативными и методическими документами Минздравсоцразвития РФ, Постановлением Президиума РАН № 530 от 23.09.2008 г. «Об оплате труда работников научных учреждений Российской академии наук», Постановлением Президиума РАН от 23 декабря 2008 г. № 652 «О выплатах стимулирующего характера научным работникам и руководителям научных учреждений РАН».

1.3. К особо важным работам относятся работы по программам Президиума РАН, отделений РАН, региональных программ РАН и целевых программам РАН. К особо сложным и ответственным работам относятся работы по договорам и госконтрактам с министерствами,

ведомствами, предприятиями и организациями, по грантам и внешнеэкономическим договорам (контрактам).

1.3.1. Выплаты всем категориям работников – участникам работ по грантам РФФИ и другим грантам организаций, перечисленных в Перечне, утвержденном соответствующим Постановлением Правительства РФ, не попадают под действие данного Положения и производятся в порядке, установленном п.2.7. «Положения о системе оплаты труда работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе».

1.4. Особо важные, особо сложные и ответственные работы, при выполнении которых могут устанавливаться надбавки, включаются в Перечень работ и дополнение к нему (далее – Перечень). Перечень определяется Ученым советом Института ежегодно и оформляется приказом директора.

1.5. Надбавки за выполнение особо важных, особо сложных и ответственных работ (далее - надбавки) выплачиваются как за счет бюджетных средств (по программам Президиума РАН, отделений РАН, региональных программ РАН и целевых программам РАН), так и за счет внебюджетных целевых средств, включая средства по договорам, грантам и контрактам.

1.6. Надбавки устанавливаются в абсолютном выражении в рублях и выплачиваются в полном размере за исключением надбавок научным работникам и руководителям за особо важные работы, выплачиваемые пропорционально отработанному времени. Размер надбавки работнику не ограничивается.

1.7. Надбавки учитываются при исчислении среднего заработка (при уходе: на пенсию, оплаты пособия по временной нетрудоспособности и т.п.). Надбавки из средств по проектам, договорам, контрактам, грантам и из иных внебюджетных источников, а также по ведомственным целевым программам РАН и ее отделений выплачиваются в полном объеме, включая в себя долю отпускных.

2. УСЛОВИЯ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК

2.1. Надбавки к должностным окладам работников за выполнение работ, включенных в Перечень, устанавливаются за обеспечение своевременности и высокого качества исполнения работы или отдельных ее этапов.

2.2. Надбавки устанавливаются на срок, определенный приказом, но не более чем на один год. В приказе устанавливается срок и порядок выплаты надбавки – единовременный разовый, ежемесячный или ежеквартальный, в зависимости от специфики работы и поступления финансирования по каждой теме, включенной в Перечень.

2.3. Надбавки, предусмотренные настоящим Положением, выплачиваются в пределах источника финансирования (конкретной темы). В случае задержки финансирования надбавки устанавливаются с отложенным платежом до поступления денежных средств по соответствующей теме.

2.4. Надбавки общеинститутским службам, осуществляющим содействие в выполнении особо важных, особо сложных и ответственных работ, финансируемых за счет целевых средств, выплачиваются за счет накладных расходов на эти темы. Порядок выплаты указанных надбавок регулируется Положением о системе оплаты труда работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе от 28 ноября 2008 года.

2.5. Порядок премирования работников рабочих специальностей основных подразделений, непосредственно участвующих в работах, а также общеинститутских служб, осуществляющих содействие в выполнении работ, включенных в Перечень, регулируется Положением о премировании рабочих ФТИ им. А.Ф. Иоффе от 28 ноября 2008 года.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК

3.1. Предложения о надбавках готовятся руководителем темы и доводятся до сведения выполняющего тему коллектива. Надбавки устанавливаются дифференцированно. Критериями установления надбавок являются: степень личного участия работника в разработке темы, характер и сложность выполняемой работы, своевременность ее исполнения, эффективность и качество, профессиональную компетентность работника, соблюдение

дисциплины. Представления об установлении надбавок подписываются руководителем темы и заведующим подразделением.

3.2. При назначении надбавок работнику другого подразделения представление визируется руководителем этого подразделения.

3.3. Представления для установления надбавок по бюджетным и внебюджетным темам всем категориям работников основных подразделений Института подаются в постоянно действующие Комиссии отделений (центра) по установлению надбавок и премий работникам отделения (центра).

3.4. Представления для установления надбавок по бюджетным и внебюджетным темам всем категориям работников общеинститутских служб, выплачиваемые из накладных расходов по этим темам, подаются в Комиссию по стимулирующим выплатам административно-управленческому, вспомогательному и обслуживающему персоналу, инженерно-техническим работникам и работникам рабочих специальностей.

3.5. Представления на установление надбавок должны содержать: обоснование установления, предлагаемый размер выплаты работнику и суммарный объем выплат по подразделению.

3.6. Комиссии рассматривают представления руководителей тем или руководителей общеинститутских подразделений, оформляют сводные протоколы на установление надбавок (премий) и направляет в ООТиЗ Института необходимые документы и/или расчеты для формирования приказа о выплате надбавок

3.7. При рассмотрении представлений на установление надбавок Комиссии выносят рекомендации персонально по каждому работнику об установлении, размере, периоде (месяц, квартал, полгода, один год), на который устанавливается или за который осуществляется выплата надбавки.

3.8. Жалобы работника по поводу неправильного установления надбавки подаются им в письменном виде на имя председателя соответствующей Комиссии. Комиссия принимает мотивированное заключение по поступившей жалобе в срок не более одного месяца с даты ее подачи. При несогласии работника с заключением Комиссии конфликт разрешается директором Института с участием представителя профкома в срок, не превышающий одного месяца с даты обращения работника. При отсутствии соглашения с работником конфликт разрешается в порядке, установленном действующим законодательством.

Считать утратившим силу ранее действующее положение, утвержденное директором Института 31 мая 2004 года.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома ФТИ
им. А.Ф. Иоффе
доктор физ.- мат.наук
В.А.Картошкин
«21» декабря 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФТИ им. А.Ф. Иоффе
академик РАН
А.Г.Забродский
«21» декабря 2017 г.

Приложение 4

Положение о премировании работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ, 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», Приказом Минздравсоцразвития РФ № 818 от 29.12.2007 г. «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», Постановлением Президиума Российской академии наук (далее - РАН) № 530 от 23.09.2008 г. «Об оплате труда работников научных учреждений Российской академии наук», Постановлением Президиума РАН от 23 декабря 2008 г. № 652 «О выплатах стимулирующего характера научным работникам и руководителям научных учреждений РАН» и другими нормативными актами Президиума РАН по вопросам оплаты труда.

1.2. Положение имеет целью усиление материальной заинтересованности работников Учреждения Российской академии наук Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе РАН (далее - Институт) в результатах их труда, в своевременном и качественном выполнении производственных планов и заданий, повышении эффективности деятельности Института в целом и его подразделений.

1.3. Положение определяет условия, показатели и порядок премирования и распространяется на все категории работников Института, занимающих штатные должности на условиях основной работы или по совместительству.

1.4. Премияльные выплаты устанавливаются приказом директора Института в пределах фонда оплаты труда. Размер премии (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника на основе индивидуальной оценки его труда, личного вклада в обеспечение выполнения Институту уставных задач и договорных обязательств и не лимитируется.

2. ВИДЫ ПРЕМИЙ, УСЛОВИЯ И ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. Премияльные выплаты в Институте носят единовременный характер и устанавливаются:

а) по категории научных работников, на которых распространяется Постановление 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» - в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера научным работникам и руководителям из бюджетного фонда ФТИ им. А.Ф. Иоффе РАН» от 04 марта 2009 г., а также по основаниям, предусмотренным п. 2.2 настоящего Положения;

б) по категории работников рабочих специальностей - в соответствии с «Положением о премировании работников рабочих специальностей ФТИ им. А.Ф. Иоффе», а также по основаниям, предусмотренным п. 2.2 настоящего Положения;

в) по иным категориям работников

- за успешное выполнение планов НИР и других работ исследовательского, административного и производственного характера;
- за достижение особо высоких результатов в производственной деятельности;
- за участие в работах, ставших победителями на конкурсах научных работ Института или отделения (центра) Института;
- по основаниям, предусмотренным п. 2.2 настоящего Положения.

2.2. Премии всем категориям работников Института могут также устанавливаться:

- в связи с государственными наградами или юбилейными датами;
- за особые заслуги перед Институтом, в т.ч. с учетом Положения «О звании «Ветеран ФТИ им. А.Ф. Иоффе»,
- за регистрацию в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная служба по интеллектуальной собственности» заявления о выдаче патента Российской Федерации на изобретение, полезную модель, промышленный образец или программу для ЭВМ и за получение Уведомления о поступлении заявки в случае, если заявителем (одним из заявителей) в Уведомлении о поступлении заявки указан ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

2.3. Премии руководителям и работникам научных, научно-вспомогательных и административно-управленческих подразделений устанавливаются директором Института по результатам работы Института в целом за соответствующий период (квартал, полугодие, год) по выполнению плановых заданий, установленных Программой фундаментальных научных исследований РАН, федеральными научно-техническими программами РФ, заданиями федеральных органов исполнительной власти, Президиума РАН.

2.4. Показателями для премирования работников финансово-экономических, бухгалтерских, кадровых подразделений являются безошибочное ведение учета, кадрового и административного делопроизводства, соблюдение кассовой и финансовой дисциплины, своевременное представление всех видов отчетности и налоговых деклараций, эффективное взаимодействие с кредитными, налоговыми, таможенными органами, отсутствие претензий со стороны научных подразделений Института и государственных проверяющих органов, за разработку, внедрение и выполнение мероприятий, направленных на повышение эффективности финансово-экономического, материального и кадрового содействия проводимым в Институте научно-исследовательским работам.

2.5. Работники инженерно-технических подразделений и подразделений обеспечения работ:

- отдела главного энергетика, включая котельную и ЦТП;
- транспортного отдела;
- участка водопроводно-канализационного хозяйства;
- ремонтно-строительного участка;
- криогенной станции;
- механосборочного цеха;
- участка нестандартного оборудования;
- службы связи;
- отдела охраны;
- службы по уборке зданий и сооружений

премируются в соответствии с достигнутыми показателями, которые разрабатываются руководителем подразделения с учетом специфики проводимых подразделением работ и утверждаются директором Института. Показатели премирования, как правило, отражают требование безаварийности работы и своевременности ввода в действие инженерно-технических систем, экономию материальных ресурсов и энергоносителей, качество и своевременность хозяйственно-технического обеспечения научно-исследовательского процесса в Институте, а также учитывают квалификацию работника, значимость и важность работ, выполняемых подразделением, сроки и качество выполненных работ, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

3.1. Премирование работников Института производится в пределах фонда выплат стимулирующего характера, образованного как за счет бюджетных средств, поступающих на оплату труда, так и за счет средств, поступающих на оплату труда по проектам, договорам, контрактам, грантам и из иных внебюджетных источников.

3.2. Премияльные выплаты работникам устанавливаются директором Института с учетом вклада работника в выполнение работы и достижения им показателей премирования в порядке, регламентированном «Положением о системе оплаты труда в ФТИ им. А.Ф. Иоффе».

Премияльная выплата авторскому коллективу за регистрацию в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная служба по интеллектуальной собственности» заявления о выдаче патента Российской Федерации на изобретение, полезную модель, промышленный образец или программу для ЭВМ и за получение Уведомления о поступлении заявки в случае, если заявителем (одним из заявителей) в Уведомлении о поступлении заявки указан ФТИ им. А.Ф. Иоффе, устанавливаются в размере 13 000 рублей.

3.3. Премияльные выплаты работникам Института устанавливаются в абсолютной сумме и осуществляются на основании приказа по Институту в полном размере, если работник отработал не менее 50% нормы рабочего времени в периоде, по итогам которого осуществляется премирование, в противном случае премия не устанавливается;

- премияльные выплаты по абзацу два пункта 3.2 начисляются в течение одного календарного месяца с даты получения Патентно-лицензионной службой Института Уведомления о поступлении заявки.

3.4. Работник, получивший дисциплинарное взыскание в периоде, по итогам которого осуществляется премирование, может быть не представлен к премированию или премия ему может быть уменьшена.

3.5. Жалобы работников по вопросам установления премияльных выплат рассматриваются в порядке, предусмотренном «Положением о системе оплаты труда в ФТИ им. А.Ф. Иоффе».

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома ФТИ
доктор физ.- мат.наук
В.А.Картошкин
21 декабря 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФТИ им. А.Ф. Иоффе
академик РАН
А.Г.Забродский
21 декабря 2017 г.

Приложение 5

Положение о премировании рабочих ФТИ им. А.Ф. Иоффе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Президиума РАН от 23 сентября 2008 г. № 530 «Об оплате труда работников научных учреждений Российской академии наук» и других законодательных актов правительства РФ, постановлений, распоряжений, инструктивных писем РАН по вопросам оплаты труда, а также «Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих».

Положение вводится с целью усиления заинтересованности рабочих в успешном выполнении планов и заданий, совершенствования роли материального стимулирования в дифференциации оплаты труда рабочих различных специальностей, повышения социальной защищенности рабочих Института.

1.2. Премии рабочим выплачиваются как за счет бюджетных средств, так и за счет целевых средств: грантов, средств по договорам, контрактам и другим целевым источникам финансирования.

из бюджетных средств - за счет образованного в Институте премиального фонда для рабочих, определенного при разработке сметы Института;

из государственных целевых ассигнований, поступающих в Институт для выполнения работ по научным проектам (грантам) за счет фонда зарплаты, планируемого в пределах поступающих финансовых средств;

из средств поступающих от заказчиков, хоздоговорных работ в соответствии со сметой, представленной ответственным исполнителем работ по договору.

1.3. Суммарный объем премиальных выплат рабочим за счет бюджетных средств, предназначенных к распределению рассчитывается в процентном отношении к сумме должностных окладов рабочих по штатному расписанию научного Отделения (Центра) или общеинститутской службы за вычетом суммы стимулирующих надбавок, отраженной в трудовых договорах. При этом суммарный объем премиальных выплат в конкретном подразделении Отделения (Центра) или общеинститутской службы может отличаться от установленного процента премиального фонда рабочим в целом по Институту.

Размер процента премиального фонда рабочих устанавливается решением директора института с учетом мнения профкома.

1.4. Премирование сотрудников рабочих специальностей за счет бюджетных средств производится приказом директора по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

1.5. Премии рабочим за счет целевых источников оформляются приказом по Институту и могут выплачиваться как ежемесячно, так и единовременно. Единовременные премии в полном размере выплачиваются за высокую результативность при выполнении плана НИР, а также работ по договору, гранту в целом или по отдельным этапам в связи с нерегулярностью финансирования.

Максимальный размер премии из любого источника не ограничивается.

2. Условия и порядок премирования, показатели премирования.

- 2.1. Рабочие Института премируются за обеспечение своевременного и качественного выполнения заданий направленных на выполнение научно-тематического плана Института и Перечня особо важных работ, а также за содействие в их выполнении.
- 2.2. В каждом научном Отделении (Центре) и в общеинститутских службах создаются комиссии по утверждению премиального фонда рабочих между подразделениями. В состав всех комиссий включаются представители профкома. Решение комиссии согласовывается руководителем Отделения (Центра) или руководителем общеинститутской службы и оформляется приказом директора по институту.
- 2.3. Размер премии конкретному рабочему устанавливается руководителем подразделения или проекта (гранта) дифференцированно в соответствии с показателями премирования. В каждом подразделении руководителем разрабатывается своя система показателей для премирования рабочих с учетом специфики работы. Как правило, в показатели премирования включаются: квалификация рабочего, значимость и важность работ, выполняемых подразделением, сроки и качество выполненных работ, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 2.4. Размер премии устанавливается руководителем подразделения или темы с учетом вклада работника в выполнение работы и других показателей премирования. Премия рабочему назначается руководителем в полном объеме с учетом отработки рабочим в предшествующем периоде установленной нормы рабочего времени. Нераспределенный руководителем премиальный фонд за подразделением не остаётся. Представление к премированию рабочего из другого подразделения согласовывается с его руководителем. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой отмену или уменьшение премии.
- 2.5. Размер премии конкретному рабочему не ограничен.
- 2.6. Представления в виде списков с указанием индивидуальных сумм и общей суммы премии подаются в ООТиЗ института. Научные подразделения подают представления руководству Отделений (Центра).
- 2.7. Жалобы рабочих по поводу неправильного установления премий подаются ими в письменном виде на имя зам. директора института, главного инженера института, руководителя Отделения (Центра) по подчиненности. В случае несогласия с решением соответствующего руководителя вопрос рассматривается заместителем директора института по научной работе с участием представителя Профкома или передается в Комиссию по трудовым спорам.
- 2.8. На основании представленных в ООТиЗ списков оформляется приказ по институту.
- 2.9. Премии рабочим из всех источников учитываются при исчислении среднего заработка (при уходе на пенсию, оплаты пособия по временной нетрудоспособности и т.п.).
- 2.10. Премии рабочим из средств проектов, договоров, контрактов, грантов и из иных внебюджетных источников, а также по ведомственным целевым программам РАН и ее отделений не учитываются при исчислении среднего заработка при расчете отпускных. В целях соблюдения требований бюджетного и налогового законодательства РФ резерв для начисления отпускных из этих средств в Институте не создается и премии из этих источников выплачиваются с включением в них средств, предназначенных на оплату отпускных.
- 2.11. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью Коллективного Договора.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
ФТИ им. А.Ф. Иоффе
« 11 » ноября 2011 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ФТИ им. А.Ф. Иоффе
« 11 » ноября 2011 г.

Приложение 6

**Положение о надбавках работникам противопожарной службы
ФТИ за успешную работу по предотвращению пожаров и загораний на территории и в
подразделениях института**

1. Настоящее Положение вводится с целью материального стимулирования и повышения ответственности за результаты труда работников противопожарной службы ФТИ им. А.Ф. Иоффе (ППС ФТИ) по профилактике возникновения пожаров на закрепленных секторах, осуществлению контроля за средствами пожаротушения и их техническим состоянием, проведение противопожарных инструктажей, обследование лабораторий и помещений с оформлением документов по устранению выявленных нарушений правил противопожарной безопасности.
2. Положение распространяется на работников ППС, руководителя службы и заместителя директора по спецработе и ГО.
3. Выплата надбавок работникам поименованным в п.2 производится за счет экономии бюджетных средств Института, идущих на оплату труда.
4. Размер надбавочного фонда устанавливается с учетом экономии бюджетных средств, исходя из месячного фонда заработной платы подразделения, закрепленного за работниками в штатном расписании (без учета разовых премий) с учетом фактической занятости.
5. Руководитель ППС и ИТР подразделения, указанные в пункте 2 настоящего Положения, поощряются путем выплаты надбавок за высокий профессионализм и качество работ в размере месячного заработка (без учета разовых надбавок).
6. В указанном размере премиальное вознаграждение выплачивается ежеквартально.
7. Представления об установлении надбавок руководителю и ИТР подразделения, подаются заместителем директора по спецработе и ГО в Комиссию по установлению стимулирующего характера.
8. Представление по установлению надбавок зам. директора по спецработе и ГО подается в Комиссию директором института.
9. Надбавка работнику, указанному в п.2, не устанавливается, в случаях недобросовестного отношения к работе, пожара или загорания, происшедшего на закрепленном за ним секторе.
10. В случаях, перечисленных в п. 9 поощрительное вознаграждение руководителю подразделения снижается или не выплачивается вовсе в зависимости от размера причиненного ущерба и определяется зам. директором с последующим утверждением на Комиссии.
11. В случае нарушений в ППС, перечисленных в п. 9, поощрительное вознаграждение зам. директора по спецработе и ГО уменьшается директором института с последующим утверждением на Комиссии.
12. Настоящее положение является неотъемлемой частью системы оплаты труда в институте и Приложением к Коллективному договору.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
ФТИ им .А.Ф. Иоффе
« 11 » ноября 2011 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ФТИ им .А.Ф. Иоффе
« 11 » ноября 2011 г.

Приложение 7

Положение о премиальном вознаграждении и надбавках за безаварийную работу для работников подразделений обслуживания науки

1. Настоящее Положение вводится с целью материального стимулирования и повышения ответственности за результаты труда работников подразделений обслуживания науки, чья деятельность связана с повышенным риском аварий и должна вестись таким образом, чтобы свести аварийность к минимуму.
2. Положение распространяется на работников подразделений энергоцеха: тепло-сантехнических и электротехнических участков, котельной, центрального теплопункта (Шувалово), на работников транспортного цеха, криогенной станции на руководителей и инженерно-технических работников (ИТР) указанных выше подразделений, а также на главного инженера и заместителя директора по общим вопросам.
3. Выплата премиального вознаграждения и надбавок работникам обслуживания науки за безаварийную работу производится за счет экономии бюджетных средств Института, идущих на оплату труда.
4. Размер премиального вознаграждения за безаварийность на текущий год устанавливается во втором квартале с учетом экономии бюджетных средств, исходя из месячного фонда заработной платы подразделения, закрепленного за работниками в штатном расписании (без учета разовых премий) с учетом фактической занятости.
5. Руководители и ИТР подразделений, указанных в пункте 2 настоящего Положения, поощряются одновременно с рабочими путем выплаты надбавок за высокий профессионализм и качество работ в размере месячного заработка (без учета разовых надбавок).
6. В указанном размере премиальное вознаграждение выплачивается дважды в календарном году: в конце 1-го и 2-го полугодий.
7. Представления об установлении премиального вознаграждения и надбавок руководителям, ИТР подразделений и рабочим, подаются главным инженером и заместителем директора по общим вопросам (соответственно подчиненности) в Комиссию по установлению выплат стимулирующего характера (Комиссия).
8. Представление по установлению надбавок главному инженеру и зам.директора по общим вопросам подается в Комиссию директором института.
9. Поощрительное вознаграждение не устанавливается работникам подразделения, по вине которых произошла авария с выходом из строя оборудования, либо эта авария привела к срыву работ научных и вспомогательных подразделений, либо был причинен материальный ущерб институту.
10. В случаях, перечисленных в п. 9 поощрительное вознаграждение руководителю подразделения снижается или не выплачивается вовсе в зависимости от размера причиненного ущерба и определяется зам. директора по подчиненности или главным инженером с последующим утверждением на Комиссии.
11. В случае нарушений в подведомственных подразделениях, перечисленных в п. 9 поощрительное вознаграждение зам. директора и главному инженеру уменьшается директором института с последующим утверждением на Комиссии.
12. Настоящее положение является неотъемлемой частью системы оплаты труда в институте и Приложением к Коллективному договору.

**Дополнительное соглашение к колдоговору
от 17 февраля 2009 г.**

Администрация и профком ФТИ им. А.Ф. Иоффе договорились:

1. В связи с изменением окладов рабочим согласно Постановлению Президиума РАН №28 от 20 января 2009 г., с 1 января 2009 г. размер премиального фонда рабочим (включая стимулирующие выплаты по трудовому договору) устанавливается не менее 55,4 от суммы окладов рабочим.

2. При изменении финансового положения института данный норматив может быть изменен решением директора института с учетом мнения профкома.

Директор Института
чл. корр. РАН
А.Г. Забродский

Председатель Профкома
доктор физ.-мат. наук
А.Н. Зиновьев

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФТИ им. А.Ф.Иоффе
академик РАН
Забродский А.Г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома ФТИ им.А.Ф.Иоффе
доктор. физ.-мат.наук
В.А. Картошкин

21 декабря 2017 г.

21 декабря 2017 г.

Приложение 9

Перечни работ в неблагоприятных условиях труда, на которые устанавливаются соответствующие доплаты к должностным окладам работникам научно-исследовательских и научно-вспомогательных подразделений ФТИ им. А.Ф. Иоффе

ПЕРЕЧЕНЬ № 1

работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которые устанавливаются доплаты.

№№	Наименование работ	Максимальный %
1	2	3
1.	Работа с применением вредных веществ, для которых утверждены предельно допустимые концентрации (ПДК) или ориентировочно безопасные уровни воздействия (ОБУВ):	
1.1.	Анализ, обработка, синтез и применение газообразных и легколетучих токсичных веществ: ангидриды органических и неорганических кислот; галоидозамещенные кетоны и эфиры; окислы азота; дихлорэтан; бензол, толуол, ксилол, фенол; растворители; аммиак	38
1.2.	Анализ соединений ванадия, селена, теллура, германия, кремния, титана, кадмия.	50
1.3.	Анализы с расплавленными хлоридами щелочных и щелочноземельных металлов, с летучими хлоридами ниобия, хрома, железа, титана	50
1.4.	Анализ редких и рассеянных металлов, сплавов и их соединений (бериллия, стронция, циркония, висмута, сурьмы, мышьяка и др.)	63
1.5.	Промывание растворителями поверхностей после механической обработки: толуол, ацетон, бензин, четыреххлористый углерод.	38
1.6.	Травление в кислотах и щелочах.	50
1.7.	Механическая обработка графита	50
1.8.	Работа с эпоксидными и полиэфирными смолами	50
1.9.	Измельчение, просеивание, прессование, отжиг, плавка порошков, содержащих токсические вещества.	50
1.10.	Нейтрализация отходов кислот и щелочей	50
2.	Работа, связанная с выделением аэрозолей веществ, преимущественно установленного фиброгенного действия, с ультрадисперсными порошками металлов, сплавов, сорбентов.	50
3.	Работа с самовоспламеняющимися на воздухе веществами и газами	38
4.	Работа по применению и исследованию штатных взрывчатых веществ и материалов, а также хранение, выдача и транспортировка их.	63
5.	Работа с использованием лазеров III-IV классов опасности.	50
6.	Работа с использованием генераторов миллиметрового-дециметрового диапазона волн, работающих в режиме одиночных импульсов большой мощности при интенсивности разового импульсного облучения от 200 мкВт/см ² в импульсе и выше для всех случаев облучения.	38

7. Работа по регулировке и наладке установок, являющихся источниками неиспользуемого рентгеновского излучения (электронографы, электронные микроскопы и т.п.), с напряжением 30 кВ и более	50
8. Испытание и обслуживание, ремонт криогенных установок.	38
9. Обслуживание и ремонт технологического оборудования, в котором используются вредные вещества.	50
10. Шлифовка, полировка кристаллов	38
11. Обработка материалов абразивными кругами с выделением аэрозолей, содержащих окись кремния.	38
12. Работа, связанная с напряжением внимания и зрения: расшифровка микроплёнок, составление различных карт, исследование микроструктуры под микроскопом.	50
13. Сварочные работы по винипласту и оргстеклу.	63
14. Сварка цветного и черного металлов.	50
15. Окрасочные работы с нитролаками, с синтетическими красками и эмалями.	38
16. Грунтовка металлов перед окраской	25
17. Полиграфические процессы при производстве микросхем, кристаллов и полупроводниковых приборов.	38
19. Работа с микроскопом с иммерсионными жидкостями, содержащими хлор, бром, йод, озон.	38
20. Пайка с припоями, содержащими свинец, кадмий, висмут, индий, галлий	50
21. Выращивание кристаллов из расплавов.	50
22. Производственный шум, класс 3.1	30
класс 3.2	38
класс 3.3	45
23. Управление транспортными средствами в условиях повышенной тяжести и напряженности	50

ПЕРЕЧЕНЬ № 2

работ с особо опасными и особо вредными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты.

№№ пп	Наименование работ	Максимальный %
1	2	3
1.	Синтез, исследование и наработка веществ с применением вредных веществ 1 класса опасности:	
1.1.	Наработка материалов, обладающих свойствами сегнето-электриков и содержащих соединения свинца, кадмия, теллура, ртути.	88
1.2.	Синтез, кристаллизация, механическая и химическая обработка теллурида кадмия.	88
1.3.	Очистка теллура для сверхпроводящих образцов при низких температурах.	88
1.4.	Работа с асбестом и асбестотехническими изделиями	100
1.5.	Изготовление, дробление, измельчение (просеивание) мелкодисперсных порошков токсических веществ, их солей и окислов (марганца, бериллия, фосфора, теллура, ртути, бария), в том числе с применением высоких температур (до 2000 С)	100
1.7.	Плавка и механическая обработка свинца и свинцовых сплавов.	100
1.8.	Синтез, исследование и испытание токсических органических	

соединений бора, фосфора, кремния и ртути.	88
1.9. Химическая переработка и исследование токсических соединений: ванадия, селена, теллура, германия, кремния, титана, ниобия, таллия	100
1.10. Исследование редких и рассеянных металлов, сплавов и их соединений (бериллий, стронций, мышьяк)	88
1.11. Получение полупроводниковых материалов, содержащих токсические компоненты (мышьяк, сурьма, фосфор и др.)	100
1.12. Фасовка и очистка едких, сыпучих и легколетучих токсических веществ 1 класса опасности в количествах более 1кг. (1л.)	88
2. Работа с химическими веществами, сочетающими взрывоопасность или самовоспламеняемость на воздухе с высокой токсичностью (синильная кислота, бороводороды, карбониды и гидриды металлов, металлоорганические соединения)	125
3. Работы с радиоактивными веществами и другими источниками ионизирующих излучений (персонал категории А):	100
3.1. Работы с РАВ в качестве источника излучения в закрытом виде. Работы с мощными гамма-установками и гамма-излучателями: -с - активностью менее 10мг.экв.радия;	80
-с активностью от 10мг экв.радия и выше:	100
3.2. Работы с источниками нейтронов с выходом нейтронов: -менее 10^7 — нейтр./с	80
3.3. Работы с источниками альфа- и бета-излучения с выходом: -менее 10^6 —част./с	80
-от 10^6 —част./с и более	100
3.4. Работа по градуировке и проверке дозиметрических и радиометрических аппаратур в зависимости от вида и активности используемых источников	88
3.5. Работы на рентгеновских аппаратах с мощностью на аноде трубки: -200ВА и менее	80
-свыше 2000ВА	100
3.6. Работы на установках неиспользуемого рентгеновского излучения, обслуживающий персонал которых отнесен к «категории А» (установки для атомных столкновений, ИЛУ, мощные лазеры с электронным возбуждением и т.п.)	80
3.7. Работы на ускорителях протонов, альфа -частиц и др. тяжелых заряженных частиц с энергией: -от 30 до 150 МэВ.	100
3.8. Работы на термоядерных установках и прототипах ядерных энергетических установок, в которых возможно ускорение электронов до 10 МэВ и нет выхода нейтронов	80
Работы на термоядерных установках, и прототипах ядерных энергетических установок, в которых возможно ускорение электронов с энергией от 10 до 150Мэв и (или) выход нейтронов до 10^6 __нейтр./с.	100
3.9. Работы на исследовательских атомных реакторах при мощности реактора: -2000 кВт и выше	125
3.10. Радиационный контроль	100
4. Регулировка, настройка, испытание и обслуживание генераторов дециметрового, сантиметрового и миллиметрового диапазона волн	

(300 - 3000000МГц) на измерительных генераторах и при работе с излучающими устройствами тех же диапазонов волн при интенсивности свыше 10 мкВт на 1 см² на рабочем месте.

88

- Примечания: 1. Максимальная доплата устанавливается за постоянную и непосредственную работу в неблагоприятных условиях труда в течение всего рабочего дня.
2. При неполной занятости работающего доплата начисляется пропорционально времени работы (в процентах) в неблагоприятных условиях
 3. При занятости менее 10% рабочего времени доплата не производится

Соглашение между администрацией и Профсоюзным комитетом о доплатах за работу во вредных и особо вредных условиях труда для работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе

В связи с РАСПОРЯЖЕНИЕМ ПРЕЗИДИУМА РАН № 10143 –983 от 7 декабря 2001г № «О доплатах за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в научных учреждениях и организациях РАН в 2002 году» Администрация и Профком ФТИ пришли к следующему соглашению:

1. Компенсационную выплату по п.8 г трудового договора за работу во вредных и особо вредных условиях труда исчислять, исходя из устанавливаемого в Институте совместным решением Администрации и Профкома норматива доплат за работу во вредных и особо вредных условиях труда.
2. Установить с 01.01.2012 г. норматив за работу во вредных и особо вредных условиях труда в размере 1000 руб.
3. Доплаты за работу во вредных и особо вредных условиях труда выплачиваются из средств ОФН, если трудовым договором не предусмотрено иное.
4. Установленные по п.8г трудового договора доплаты могут быть пересмотрены или сняты в действующем в Институте порядке в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором и другими нормативными документами.
5. Считать утратившим силу ранее действующее соглашение о доплатах за работу во вредных и особо вредных условиях труда, в части противоречащей данному соглашению.

Директор ФТИ им.А.Ф.Иоффе
Член-корреспондент РАН
Забродский А.Г.

Председатель профкома
доктор физ.-мат.наук
А.Н.Зиновьев

« 06 » декабря 2012 г.

« 06 » декабря 2012 г

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома ФТИ
им. А.Ф. Иоффе
доктор физ.- мат.наук

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФТИ им. А.Ф. Иоффе
академик РАН

_____ В.А.Картошкин
« 21 » декабря 2017 г

_____ А.Г.Забродский
« 21 » декабря 2017 г.

Приложение 11

Положение о порядке оплаты временного замещения директора, зам. директоров, руководителей отделений и центра, и руководителей вспомогательных подразделений ФТИ им. А.Ф. ИОФФЕ

1. Настоящее положение определяет порядок оплаты временного замещения директора и зам. директоров, руководителей отделений и центра и руководителей вспомогательных подразделений Института, когда оно сопряжено с выплатой дополнительных средств.
2. Временное замещение оформляется приказом после решения комиссии Института по установлению выплат стимулирующих надбавок:
 - в случае отпуска или длительной командировки на основании заранее поданной служебной записки на имя соответствующего руководителя ;
 - в случае необходимости замещения при длительной болезни руководителя доплата оформляется после выхода на работу руководителя или после месяца болезни и в дальнейшем переоформляется ежемесячно.
4. В случае замещения работником из научных подразделений административной должности руководителя в управлении, источником покрытия затрат являются накладные расходы.
5. Порядок и размер оплаты устанавливается комиссией Института по установлению выплат стимулирующего характера, исходя из суммы минимального размера оплаты труда (МРОТ) за день замещения:
 - при замещении должности директора Института не штатным заместителем – исходя из 0,08 МРОТ;
 - при замещении руководящей должности зам.директора - исходя из 0,07 МРОТ;
 - при замещении руководящей должности в отделениях (Центре) - исходя из 0,06 МРОТ;
 - в остальных случаях - исходя из 0,05 МРОТ.
6. В случае если замещающий работник является штатным заместителем, доплата за время замещения своего руководителя не производится.
7. Время оплачиваемого замещения не может быть менее 2-х недель.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома

ФТИ им.А.Ф.Иоффе

доктор физ.-мат.наук

_____ В.А. Картошкин

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ФТИ им.А.Ф.Иоффе

академик РАН

_____ А.Г. Забродский

" 21 " декабря 2017г.

" 21 " декабря 2017г.

Приложение 12

Соглашение по охране труда в ФТИ им. А.Ф. Иоффе на 2018 – 2019 г.г.

№ п/п	Содержание мероприятий /работ/	стоимость работ	сроки выполнения	ответственные	исполнит ели	примечания
1	2	3	4	5	6	7
1	Проводить в соответствии с законодательством обязательные предварительные и периодические медосмотры работников.	400 чел. *2500 руб. на чел. 1000000 руб.	Ежегодно	Лебедев С.В.	ООТ ОДИИ	
2	Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на рабочих местах сотрудников Института (по плану).	400000 руб.	Ежегодно Работы постоянно	Лебедев. С.В. Кустова Г.В.	ООТ	
3	Обеспечивать финансирование на приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.		постоянно	Дудник О.В.		По заявкам подразделений
4	Обеспечивать медпункт Института медикаментами и приобретать аптечки первой медицинской помощи для подразделений Института.	50000 руб.	ежегодно	Карпенко В.П. Кустова Г.В.	ООТ	
5	Обеспечивать своевременную замену фильтров в источниках питьевой воды	100000 руб.	ежегодно	Шубин В.Л.		
6	Обеспечивать обслуживание кондиционеров в подразделениях Института	400000	ежегодно	Чечкин В.Ю.	ОГЭ	
7	Обеспечивать выполнение плана подготовки зданий и сооружений к зиме		В течение года	Шубин В.Л.		
8	Обеспечивать своевременную уборку снега. Не допускать травматизма из-за гололеда.		Зимний период	Усачева В.П.	АХО, Транспор тный отд.	

9	Обеспечивать своевременную чистку крыш от снега и сосулек		Зимний период	Филатов В.И.	Отдел по ГО и спецработе	
10	Разработать план проведения ремонта вентиляционных систем Института и обеспечить его выполнение по мере поступления средств.		План 2квартал 2018 Работы постоянно	Шубин В.Л. Чечкин В.Ю.		

«УТВЕРЖДАЮ»
директор ФТИ
проф., д.ф.м.н.
А.Г.Забродский
«31» мая 2005 г.

«СОГЛАСОВАНО»
председатель профкома
д.ф.м.н.
А.Н.Зиновьев
«31» мая 2005 г.

Приложение 13

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в ФТИ им .А.Ф. Иоффе РАН, которым может предоставляться дополнительный отпуск в качестве компенсации за нагрузку и работу во внеурочное время

Руководители (начальники, директора) института, Отделений (Центров) и их заместители.

Заведующие (начальники, директора) отделов, секторов, канцелярий, служб, групп, бюро, редакций, лабораторий, мастерских, цехов, гаражей, участков, складов, архивов, хозяйств и их заместители (помощники и исполняющие их обязанности).

Ученые секретари института, отделений и их заместители и исполняющие их обязанности. консультанты.

Научные сотрудники всех категорий (гнс, внс, снс, нс, мнс).

Инженеры, архивоведы, конструкторы, энергетики, механики, экономисты, электроники, программисты, художники, технологи, специалисты всех категорий (ведущие, главные, первой, второй и третьей категорий).

Стажеры-исследователи.

Главные и ведущие бухгалтеры, их заместители и исполняющие их обязанности. Бухгалтеры всех категорий. Старшие кассиры, кассиры.

Техники, мастера всех категорий.

Старшие лаборанты и лаборанты. Старшие лаборанты-исследователи и лаборанты-исследователи.

Помощники руководителей Института, отделений и служб. Главные, ведущие юрисконсульты, юрисконсульты.

Старшие инспектора. Старшие инструкторы и инструкторы.

Начальники охраны. Начальники караула и помощники по пожарной охране.

Документоведы, делопроизводители, редакторы, технические редакторы.

Старшие диспетчеры, диспетчеры. Старшие табельщики, табельщики.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФТИ им. А.Ф. Иоффе,
академик РАН

А.Г. Забродский

« 21 » декабря 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома,
доктор физ.-мат. наук

В.А. Картошкин

« 21 » декабря 2017 г.

Приложение 14

**Положение о детском оздоровительном лагере
ФТИ им. А.Ф. Иоффе РАН**

1. Общие положения

1.1. Детский оздоровительный лагерь ФТИ им.А.Ф.Иоффе (в дальнейшем – «ДОЛ») является вспомогательным структурным подразделением ФТИ, созданным для отдыха и оздоровления детей в период летних каникул.

Место нахождения ДОЛ - пос. Волочаевка, Выборгский район Ленинградской области.

В ДОЛ принимаются дети и подростки в возрасте от 6 до 15 лет, не требующие специального медицинского наблюдения, при наличии медицинской карты и справки от органов санитарного надзора и имеющие путевку.

1.2. В своей деятельности ДОЛ руководствуется законодательством РФ, Уставом ФТИ, Коллективным договором ФТИ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, а также совместными решениями, принимаемыми администрацией и профкомом ФТИ.

2. Основные задачи и направления деятельности

2.1. Основной задачей ДОЛ является организация оздоровительного отдыха детей, организация общественного питания и медицинского обслуживания, проведение культурно-массовых мероприятий.

2.2. Содержание, формы и методы работы определяются педагогическим коллективом ДОЛ с учетом пожеланий детей и их родителей.

3. Организация работы и управление ДОЛ

3.1. Администрация института:

- содержит в штате гл. специалиста, занимающегося вопросами ДОЛ;
- по согласованию с профкомом, на период работы ДОЛ, назначает директора ДОЛ ;
- содержит в штате ДОЛ ставки завхоза, сторожа;
- издает приказ об открытии ДОЛ на летний период и закрытии ДОЛ;
- утверждает штатное расписание и оплату труда сотрудников ДОЛ;
- принимает необходимые меры по содержанию и развитию имущественного комплекса ДОЛ;

- проводит ремонтно-восстановительные работы и получает разрешительные документы на эксплуатацию ДОЛ;
- обеспечивает подготовку ДОЛ к сезону и его консервацию по окончании сезона;
- выделяет необходимый транспорт с водителем и обеспечивает техническое функционирование ДОЛ в летний период;
- помогает в укомплектовании кадрами;
- контроль за работой ДОЛ со стороны администрации Института осуществляет заместитель директора Института;

3.2. Профком института:

- содержит в штате профкома методиста по детской работе;
- оказывает помощь в заполнении ДОЛ детьми и организации завоза и вывоза детей;
- осуществляет общественный контроль деятельности ДОЛ в пределах их полномочий и в соответствии с законодательством;

3.3. Администрация и профком ФТИ совместным решением:

- принимают решение об открытии и закрытии ДОЛ;
- устанавливают график работы ДОЛ, количество смен и их продолжительность;
- вносят изменения в Положение о ДОЛ;
- устанавливают стоимость путевок, размер дотаций и источников их покрытия;

3.4. Совет ДОЛ в подготовительный период:

Для выполнения взаимных обязательств по Коллективному договору в Институте создается постоянно действующий Совет ДОЛ. Совет ДОЛ формируется по представлению Администрации и Профсоюзного комитета и утверждается приказом директора Института.

Председателем Совета ДОЛ является заведующий отделом социального развития;

- рассматривает вопросы, связанные с улучшением работы ДОЛ;
- составляет перечень работ необходимых для подготовки лагеря к сезону и консервации;
- рассматривает проекты сметы ДОЛ и штатного расписания ДОЛ, источники их финансирования;
- вырабатывает рекомендации по содержанию, форме и методу работы с учетом пожеланий детей и их родителей;
- разрабатывает положение о премировании работников ДОЛ;
- вносит предложения о внесении изменений в настоящее Положение о ДОЛ

3.5. Совет ДОЛ в период работы лагеря:

- планирует и проводит выездные заседания в ДОЛ;
- рассматривает жалобы работников ДОЛ, касающиеся условий труда и отдыха;
- рекомендует для направления в ДОЛ специалистов Института;
- вырабатывает необходимые меры для ликвидации форс-мажорных обстоятельств;
- устанавливает по представлению Председателя Совета размер премии директору ДОЛ при наличии средств;

3.6. Директор ДОЛ:

- действует на основе доверенности директора института;
- является материально-ответственным лицом;
- несет персональную ответственность за работу ДОЛ, за создание условий, обеспечивающих безопасность жизни и здоровья детей ДОЛ, а также за условия работы и быта сотрудников;
- является распорядителем кредитов, организует в соответствии с законодательством финансовую и хозяйственную деятельность ДОЛ;
- осуществляет прием и увольнение работников, подписывает контракты и договоры подряда с работниками;
- издает приказы и распоряжения по ДОЛ, которые регистрируются в книге приказов и обязательны для исполнения всеми работниками лагеря;
- в рамках утвержденной сметы устанавливает работникам надбавки стимулирующего характера, доплаты за совмещение должностей и расширение зоны обслуживания;
- в случае необходимости, по согласованию с Советом ДОЛ вносит изменения в штатное расписание
- информирует Совет ДОЛ об установлении работникам ДОЛ надбавок и премий;
- решает вопросы, связанные с подготовкой ДОЛ к летнему сезону;
- разрабатывает должностные инструкции работников ДОЛ, знакомит их с условиями и оплатой труда, проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж персонала ДОЛ по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми, организует работу служб, составляет график выхода на работу и выходных дней для всего персонала ДОЛ, - разрабатывает и утверждает правила внутреннего распорядка;
- несет ответственность за организацию питания и досуга детей;
- ставит вопрос о замене, с сообщением в администрацию и профсоюзный комитет, специалистов института, виновных в грубых нарушениях дисциплины и установленного порядка;
- имеет право в случае порчи имущества составлять акты и взыскивать с виновных сумму причиненного ущерба в соответствии с законодательством;
- решает самостоятельно другие вопросы деятельности ДОЛ, за исключением вопросов отнесенных к компетенции администрации, профкома института и Совета ДОЛ.

3.7. Заместителем директора ДОЛ является заместитель директора по воспитательной работе. На период отсутствия директора руководство ДОЛ передается заместителю или другому лицу с оформлением приказа по ДОЛ.

4. Персонал ДОЛ.

4.1. Все работники ДОЛ обязаны выполнять Правила внутреннего распорядка в ДОЛ, должностные обязанности и распоряжения директора ДОЛ.

4.2. Ненормированный рабочий день в ДОЛ устанавливается для следующих работников: директор ДОЛ, старший воспитатель, воспитатель, вожатый, медработник.

4.3. Для работников столовой, котельной, водителей, уборщиц может быть предусмотрен сменный график работы, в том числе с разделением рабочего времени на части.

4.4. Для работников ДОЛ устанавливается 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю. Выходной день предоставляется в соответствии с графиком, который оговаривается по согласованию сторон при заключении трудового договора (контракта). При наличии производственной необходимости выходной день может быть перенесен на другой день ближайшей недели по согласованию сторон.

4.5. В случае производственной необходимости по распоряжению директора ДОЛ работник может быть переведен на другую работу с сохранением среднего заработка (в соответствии со ст.74 ТК РФ).

4.6. За добросовестное выполнение обязанностей работник может быть поощрен, в том числе путем премирования по итогам работы за смену или в течение оздоровительного сезона.

4.7. Работники ДОЛ могут подавать свои предложения по улучшению работы ДОЛ, а также жалобы на решения администрации в Совет ДОЛ.

5. Хозяйственное содержание и финансирование ДОЛ.

5.1. Требования к территории, зданиям и сооружениям определяются действующими санитарными правилами, строительными нормами и другими нормативными документами по содержанию и организации детских оздоровительных лагерей.

5.2. Финансирование по содержанию ДОЛ в летний период осуществляется в соответствии со сметой.

5.3. Смета ДОЛ включает средства, института, средства от реализации путевок в ДОЛ, поступления от государственных органов, добровольных взносов и пожертвований различных фондов, юридических и физических лиц.

5.4. Проверки и ревизии деятельности ДОЛ, проводимые государственными, правоохранительными и другими органами, осуществляются в пределах их полномочий и в соответствии с законодательством.

6. Реализация путевок

6.1. Институт реализует путевки в ДОЛ через кассу ФТИ. В первую очередь путевки выделяются работникам института и организаций при нем.

6.2. Путевки, оставшиеся после распределения детям работников института, реализуются сторонним организациям.

7. Ликвидация и реорганизация

7.1. Ликвидация и реорганизация ДОЛ проводится по решению конференции трудового коллектива в соответствии с Уставом и Коллективным договором института.

7.2. При ликвидации и реорганизации ДОЛ работникам ДОЛ гарантируется соблюдение их прав, предусмотренных законодательством РФ.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФТИ им. А.Ф. Иоффе,
академик РАН

А.Г. Забродский

« 21 » декабря 2017 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома,
доктор физ.-мат. наук

В.А. Картошкин

« 21 » декабря 2017 г.

Приложение 15

Положение о звании «Ветеран ФТИ»

1. Звание «Ветеран ФТИ» в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации является видом поощрения работника ФТИ им. А.Ф. Иоффе, добросовестно исполняющего трудовые обязанности по основному месту работы – в ФТИ им. А.Ф. Иоффе.
2. Звание «Ветеран ФТИ» может быть присвоено работнику за значительный вклад в развитие фундаментальных и прикладных научных исследований, научно-организационную и изобретательскую деятельность, подготовку высококвалифицированных кадров, содействие проведению научных исследований и активное участие в деятельности выборного представительного органа работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе, имеющему стаж работы в ФТИ им. А.Ф. Иоффе двадцать и более лет.
3. К стажу работы в ФТИ им. А.Ф. Иоффе может быть приравнен стаж работы по переводу в СУ ФТИ, ФТИ ПРОМСЕРВИС, ФИЗИНПРОМ, в случае изменения основного места работы – в ИПАН, СКБ ФТИ, НТЦ микроэлектроники РАН, Академическом Университете, также может быть учтено время обучения в очной аспирантуре ФТИ им. А.Ф. Иоффе, время работы на выборных должностях с отрывом от производства.
В любом случае в стаже работы в ФТИ им. А.Ф. Иоффе не может быть учтено время работы в ФТИ им. А.Ф. Иоффе по совместительству.
4. Выдвижение кандидата к присвоению звания «Ветеран ФТИ» осуществляется по представлению руководителя и профорга структурного подразделения. Представление рассматривается на совместном заседании администрации ФТИ им. А.Ф. Иоффе и выборного представительного органа работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе.
5. Звание «Ветеран ФТИ» присваивается приказом по ФТИ им. А.Ф. Иоффе и оформляется грамотой. В трудовой книжке работника и в Книге Почета ФТИ им. А.Ф. Иоффе делаются соответствующие записи.
Издание приказа о присвоении званий «Ветеран ФТИ» производится один раз в календарном году и приурочивается к годовщине образования ФТИ им. А.Ф. Иоффе (23 сентября).
Грамоту о присвоении звания «Ветеран ФТИ» подписывает директор ФТИ им. А.Ф. Иоффе и председатель выборного представительного органа работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе.
6. Работнику, имеющему звание «Ветеран ФТИ», устанавливаются следующие формы поощрения:

- при присвоении звания – единовременная выплата стимулирующего характера за стаж непрерывной работы (выслугу лет) 15000,00 рублей (выплата производится в последнем квартале текущего года в пределах фонда оплаты труда);
- при достижении стажа работы 40 лет – единовременная выплата стимулирующего характера за стаж непрерывной работы (выслугу лет), в размере 30000,00 рублей, а при достижении стажа работы 60 лет – 45000,00 рублей (выплата производится в последнем квартале текущего года в пределах фонда оплаты труда);
- дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 7 календарных дней на текущий отпускной период. Неиспользованный отпуск не переносится на следующий отпускной период и не подлежит компенсации.

7. Лицо, имеющее звание «Ветеран ФТИ», в случае прекращения с ним трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 6-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право:

- на проход в ФТИ им. А.Ф. Иоффе по пропуску Ветерана при условии соблюдения пропускного режима, установленного Положением о пропускном режиме и охране материальных ценностей в ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

Выдача пропуска осуществляется на основании ходатайства руководителя структурного подразделения, поддержанного представительным органом работников.

- пользоваться научной библиотекой;
- пользоваться e-mail, полученным в ФТИ им. А.Ф. Иоффе;
- на материальную помощь от выборного представительного органа работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе (при условии сохранения членства в профсоюзной организации);
- пользоваться художественной библиотекой (при условии сохранения членства в профсоюзной организации);
- пользоваться спортивным клубом (при условии сохранения членства в профсоюзной организации).

8. Настоящее положение является неотъемлемой частью коллективного договора.

•
«УТВЕРЖДАЮ»
директор ФТИ им. А.Ф.Иоффе
член.-кор. РАН
А.Г.Забродский

«СОГЛАСОВАНО»
председатель профкома
доктор физ.-мат. наук
А.Н.Зиновьев

« 17 » июля 2012 г.

« 04 » июля 2012 г.

Одобрено Ученым советом ФТИ 22 июня 2012 г., протокол №

Приложение 16

Положение о Фонде социального развития ФТИ им. А.Ф. Иоффе

1. Общие положения

Фонд социального развития ФТИ им. А.Ф. Иоффе (далее Фонд) создан на основании решения Ученого Совета Института (Выписка из протокола заседания Ученого Совета № 4 от 20.04.2012 г.) с целью социальной поддержки работников и социальной сферы Института. Деятельность Фонда определяется действующим законодательством РФ, внутриинститутскими нормативными актами и данным Положением.

2. Цели и задачи Фонда

- 2.1. Настоящий Фонд создан для:
 - 2.1.1. поддержки работников Института, оказавшихся в тяжелом материальном положении в связи с болезнью (частичная оплата дорогостоящих операций, медикаментов, процедур по медицинским показаниям);
 - 2.1.2. оказания материальной помощи в случае смерти работника или его близких родственников (муж, жена, родители, дети) ;
 - 2.1.3. поддержки других социальных мероприятий.

3. Органы управления Фондом

- 3.1. Управление Фондом осуществляется Советом Фонда (далее Совет).
- 3.2. Персональный состав Совета утверждается Приказом директора Института в количестве 7 чел., из них три - представители профорганизации ФТИ.
- 3.3. Срок полномочий Совета – три года.
- 3.4. Комиссию Фонда возглавляет председатель Совета – заместитель директора Института, который назначает и ведет заседания Совета.
- 3.5. Совет избирает из своего состава секретаря, который ведет делопроизводство.
- 3.6. Совет разрабатывает нормативы по различным видам выплат, устанавливает перечень необходимых представляемых документов, рассматривает экстренные случаи, вносит директору института предложения по улучшению работы фонда, по организации новых направлений работы.
- 3.7. Совет собирается по инициативе председателя или по обращению профкома по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 3.8. Заявления на предоставление материальной поддержки, а также необходимые документы (копия свидетельства о смерти или копии счетов на оплату медикаментов, процедур, операций) подаются секретарю Фонда.
- 3.9. Решение о выделении материальных средств принимается простым большинством голосов членов Совета, при наличии кворума, в пределах сметы Фонда.

- 3.10. Решения Совета являются правомочными, если на заседании Совета присутствовало более половины его членов.
- 3.11. Решение Совета о выделении финансирования оформляется выпиской из решения и подписывается председателем Совета.
- 3.12. На основании выписки из решения Совета издается приказ о выплатах. Выплаты осуществляются бухгалтерией института в виде материальной помощи.

4. Материальная база (Бюджет) Фонда

- 4.1. Материальная база (Бюджет) Фонда формируется путем отчисления средств из прибыли института.
- 4.2. Норматив отчисления в Фонд ежегодно устанавливается решением Ученого совета института по представлению директора Института.
- 4.3. Расходование средств Фонда производится в пределах сметы. Проект сметы принимается простым большинством голосов членов Комиссии при наличии кворума, с учетом мнения ПК и утверждается директором Института.
- 4.4. В случае изменения условий финансирования Института смета Фонда может быть скорректирована. Изменения сметы принимаются в соответствии с п.п. 4.2 и 4.3 настоящего Положения.
- 4.5. Ежегодно информация об исполнении сметы представляется Директору, Ученому совету и Профкому.
- 4.6. Расходование средств Фонда возможно только на цели, определяемые настоящим положением и сметой Фонда.
- 4.7. Календарный год по использованию средств сметы Фонда начинается с 1 апреля и заканчивается 31 марта следующего года.

5. Ликвидация Фонда

- 5.1. Решение о ликвидации Фонда принимается Ученым советом Института с учетом мнения профсоюзного комитета и утверждается директором Института.
- 5.2. Выплаты из средств Фонда прекращаются с момента принятия решения о его ликвидации, за исключением случаев отложенных выплат по ранее принятым решениям.
- 5.3. Средства, остающиеся в распоряжении фонда на момент принятия решения о его ликвидации, переводятся в распоряжение Института.

6. Заключение

- 6.1. Настоящее Положение является неотъемлемой частью коллективного договора и вступает в действие с момента утверждения.

Приложение 17 Типовая форма трудового договора



Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Санкт-Петербург

№ _____ от _____

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице

действующего на основании _____ (должность, Фамилия Имя Отчество Работодателя) с одной стороны, и граждан _____ (подтверждающий документ) _____ (Фамилия Имя Отчество),

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник принимается на работу к Работодателю в _____ (наименование подразделения)

находящееся по адресу: _____ (указать адрес места нахождения подразделения)

в качестве _____ (указать полное наименование должности или специальности) с утвержденными должностными (профессиональными) обязанностями, изложенными в Приложении 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Работа по настоящему договору является для Работника _____ (основной работой, работой по совместительству)

3. Работник подчиняется непосредственно _____ (должность, Ф.И.О.)

4. Вид договора: _____ (указать подпункт настоящего пункта)

а) на неопределенный срок;
б) на определенный срок не более пяти лет _____ (указать причину, конкретный случай в соответствии с нормой ТК РФ)

5. Срок действия договора: с _____ 2021 года по _____ 20 год. (заполняется по согласованию с ОК) (заполняется руководителем подразделения)

6. Работнику устанавливается испытание на срок _____ (не устанавливается, до двух недель, до трех либо шести месяцев)

7. Работа Работника будет происходить в _____ условиях труда. (в нормальных, вредных и (или) опасных, особо вредных)

В случае работы в условиях, отличающихся от нормальных, Работнику устанавливаются положенные по закону гарантии и компенсации.

8. Оплата труда. Работнику устанавливается:
а) оклад (должностной оклад) в размере _____ руб.;

б) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) в размере _____ руб.

на срок _____ (бессрочно либо указывается конкретный срок);

в) доплата за ученую степень _____ наук (кандидата, доктора)

г) компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат)

_____ (указать виды и размеры) выплата которых производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Положением о системе и условиях оплаты труда работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе;
д) стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплаты)

_____ (указать виды и размеры) на срок по _____ 20 г., выплата которых производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Положением о системе и условиях оплаты труда работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе;

е) разовые выплаты стимулирующего характера на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о системе и условиях оплаты труда работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

9. Выплата по пункту 8 д) может быть изменена по инициативе Работодателя с письменным предупреждением Работника за два месяца в случае изменения финансового положения Работодателя.

10. Источником финансирования оплаты труда, включая выплаты по п. 8 д) и другие доплаты, предусмотренные договором, является _____ .
(указать шифр темы, договора или другой источник для п. 8 д)

11. Заработная плата по настоящему договору относится на _____ расходы.
(прямые или накладные расходы)

12. Особенности режима рабочего времени:
рабочий день _____ продолжительностью ____ час.
(нормированный или ненормированный)

иные условия: _____
(неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, почасовая работа с указанием часов или дней работы)

13. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск из расчета сорокачасовой рабочей недели продолжительностью:

основной - 28 календарных дней;
дополнительный - _____ календарных дней за

_____ (работу во вредных и (или) опасных, особо вредных условиях – здесь указать раздел и § соответствующего списка, ученую степень, ненормированный рабочий день)

дополнительный отпуск без оплаты по согласованию сторон - _____ календарных дней.
14. Особые условия: _____

15. Иные права и обязанности Работника и Работодателя регулируются законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

16. Настоящий договор может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

17. Изменения условий договора, не связанные с изменениями действующего законодательства, оформляются в виде дополнительного соглашения к настоящему договору.

18. Договор составлен в двух подлинных экземплярах, - по одному для каждой из сторон.

19. Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель:

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук**
194021, г. Санкт-Петербург, Политехническая ул., д. 26
ИНН 7802072267 ОГРН 1037804006998
телефон: (812) 297-22-45, факс: (812) 297-10-17

Работник: _____
(указать полностью фамилию, имя, отчество)

Адрес места жительства: _____
(указать индекс, город, район, улицу, дом, корпус, квартиру)

телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____, серия _____ номер _____

ИНН _____
(кем и когда выдан)

№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____

От имени Работодателя

(должность, Фамилия И.О. Работодателя)

(подпись)

Работник: _____
(подпись)

(Фамилия И.О. Работника)

Визы:

Зам. директора (Руководитель отделения):

Юрист:

Отдел охраны труда:

Экономист отделения:

ОК:

Зав. отд. (лаб.):

ООТиЗ:

Профком

Типовая форма допсоглашения о соблюдении конфиденциальности

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к Трудовому договору № _____ -к от _____ года

Работодатель, в лице директора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук Забродского Андрея Георгиевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Работник

(Ф.И.О.)

(наименование занимаемой должности и подразделения)

с другой стороны, пришли к следующему соглашению:

пункт 14. «Особые условия» дополнить нижеследующим (изложить в следующей редакции):

В случае, если Работник в силу исполнения должностных обязанностей, в том числе при выполнении работ по договору, заключенному Работодателем с третьими лицами, допускается к работе с конфиденциальной информацией (со сведениями Работодателя не подлежащими широкому оглашению, составляющими коммерческую тайну, сведениями о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них, со сведениями по внешнеэкономической деятельности, требующими защиты), то Работник обязуется не разглашать полученную конфиденциальную информацию.

Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, – по одному для каждой из сторон, и вступает в силу с _____ 201__ года.

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА:

РАБОТНИК:

академик РАН,
А.Г. Забродский

Заместитель директора по режиму:
Руководитель Службы ЗКИ:
Руководитель Отделения (Центра):
Руководитель подразделения:
Зав. ОК:
Юрист:

Профком:

Дополнительное соглашение к колдоговору

«Об оформлении в трудовых договорах дополнительных обязанностей работников, связанных с сохранением конфиденциальности информации»

от 2 ноября 2009 г.

Администрация и профсоюзный комитет ФТИ им. А.Ф. Иоффе договорились

В случаях, когда заказчик при выполнении работ по договору или при проведении переговоров о заключении договора требует выполнения условий сохранения конфиденциальности обсуждаемых вопросов и информации, возникающей при проведении работ, с согласия работника - участника работ или переговоров может быть заключено дополнительное соглашение к трудовому договору (см. приложение) с обязательствами со стороны работника сохранения конфиденциальности полученной информации, при этом:

- а) при наличии требования заказчика указанное соглашение заключается с лицами, участвующими в переговорах, на срок, согласованный с заказчиком. При этом конфиденциальность распространяется на содержание переговоров;
- б) при проведении работ указанное соглашение заключается работодателем с руководителем работ и исполнителями на срок, обусловленный договором. При этом обязательство о сохранении конфиденциальности распространяется на перечень сведений, согласованный с руководителем работ и службой по защите конфиденциальной информации.
- в) во всех случаях работник должен быть ознакомлен с перечнем сведений, содержащих конфиденциальную (в том числе коммерческую) информацию под роспись.

Директор Института
А.Г. Забродский

Председатель Профкома
А.. Зиновьев

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома ФТИ
им. А.Ф. Иоффе
доктор физ.- мат. наук

В.А.Картошкин

24 ноября 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФТИ им. А.Ф. Иоффе
член-корресподент РАН

А.Г.Забродский

24 ноября 2015 г.

Приложение 20

Положение о сменной работе и работе по скользящему графику.

1. Настоящее Положение составлено на основании Трудового кодекса РФ с целью правильности оформления, утверждения и соблюдения скользящих графиков работы и графиков сменности.

2. Скользящие графики и графики сменности составляются для работников, которым в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установлен сменный режим работы или режим работы по скользящему графику (Приложение №1).

3. Работа по скользящему графику, а также графикам работы в две или три смены вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

4. Графики составляются руководителем структурного подразделения, либо лицами из числа работников Института, назначенными приказом директора Института.

5. Графики составляются на период равный одному календарному году, утверждаются директором Института не позднее, чем за 35 дней до введения их в действие, с учетом мнения Профсоюзного комитета Института, и являются приложением к Коллективному договору.

6. При составлении графиков необходимо соблюдать следующие требования Трудового законодательства:

- графики работ доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;
- работа в течение двух смен подряд запрещается;
- продолжительность междусменного отдыха должна быть не менее, чем двойной продолжительности предыдущей рабочей смены;
- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;
- ночным временем является время с 22 часов вечера до 6 часов утра.
- к работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет,
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга

(супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

- для случаев работы по скользящему графику согласно ст. 104 ТК РФ применяется суммированный учет рабочего времени. При этом в Институте устанавливается учетный период в один год, при котором продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов. Для исключения переработок в годовом графике при подсчете часов переработки в конце учетного периода (сверхурочных) из нормы рабочего времени вычитаются дни, когда работник отсутствовал по уважительной причине. Это дни, пропущенные по болезни, дни ежегодно оплачиваемого отпуска и т.п.
- графики работ являются обязательными для исполнения как работодателем, так и работником.
- привлечение работника для выполнения его трудовых обязанностей вне графика не допускается, за исключением случаев привлечения работника к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ. При этом при суммированном учете рабочего времени подсчет часов переработки по графику ведется после окончания учетного периода (письмо Минздравсоцразвития РФ от 31 августа 2009 г. № 22-2-3363).
- работник не вправе по своему усмотрению изменять график смен и меняться сменами с другими работниками. Нарушение работником определенного графиком режима работы при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком;
- продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 120 часов в год;
- размер доплат в Институте за работу в ночное время производится в размере 100% должностного оклада, (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (ст. 4.15 Коллективного договора);
- работа в праздничные дни должна быть оплачена не менее, чем в

двойном размере. По желанию работника и возможности у руководителя подразделения заменить работника в его рабочий день, попадающий на общегосударственные праздничные дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ); (непонятен смысл этого абзаца);

- работа в субботу и воскресенье, если это предусмотрено графиком работы повышенной оплате не подлежит (ст. 111 ТК РФ);

- работой в выходные дни для работников, работающих по графику, считается работа в дни, которые определяются графиком, как выходные дни для данного работника. Работа и компенсации за работу в выходные дни определяются ст. 4.12 Коллективного договора.

7. Графики работ и изменения к ним хранятся у работников, ответственных за их составление, формируются в отдельную папку в хронологическом порядке, по окончании календарного года сшиваются и сдаются в отдел кадров.

8. Ответственные за составление графиков ведут:

- ведомость учета работы в ночное время и работы в праздничные дни, которая составляется ежемесячно на каждого работника. (Приложение № 2 к графику),
- накопительную ведомость учета сверхурочной работы (Приложение № 3 к графику) которую по окончании учетного периода (календарный год) сдают в отдел кадров.

–

9. График оформляется в следующем порядке:

- составление графика;
- согласование графика с руководителем структурного подразделения;
- учет мнения профсоюзной организации Института (согласование с председателем Профкома);
- утверждение графика директором Института или его заместителем;
- ознакомление работников с графиком.

При составлении графика сменности продолжительность смены, которая установлена Правилами внутреннего трудового распорядка, изменять не допускается.

10. Изменения в график вносятся в следующем порядке:

- получение согласия работников на вносимые изменения;
- составление графика с изменениями;
- согласование графика с руководителем структурного подразделения;
- служебная записка от ответственного за составление графика о необходимости изменения графика, в которой уже зафиксировано согласие работника с изменениями графика;
- учет мнения профсоюзной организации Института;
- утверждение графика директором Института или его заместителем;
- ознакомление работников с графиком.

11. При приеме на работу или при переходе работника на работу по графику в трудовом договоре производится следующая запись:

- работнику устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в режиме чередования рабочих и выходных дней сутки через трое. Рабочая смена – 22 часа (в отдельных случаях иное количество часов);
- работнику устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику в режиме с чередованием рабочих и выходных дней два через два. Рабочий день – 11 часов (в отдельных случаях иное количество часов).

12. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременность предоставления, правильность оформления и достоверность графиков сменности (при сменном режиме работы) и табелей учета рабочего времени.

13. Настоящее Положение, а также графики сменной работы и графики работы по скользящему графику являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профкома
доктор физ.-мат. наук
В.А. Картошкин

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФТИ им. А.Ф. Иоффе
академик РАН
А.Г. Забродский

« 21 » декабря 2017г.

« 21 » декабря 2017г.

Приложение 21

Порядок предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в ФТИ им. А.Ф. Иоффе

1. Отпуск лицам, допущенным к соисканию ученой степени (далее – Соискатель), предоставляется работникам, для которых работа в Институте является основной.
2. Соискатель в письменной форме уведомляет работодателя о намерении реализовать свое право на предоставление отпуска не позднее, чем за один год до предполагаемой даты начала отпуска. К уведомлению прикладывается выписка из решения диссертационного совета о приеме диссертационных материалов, подписанная председателем и ученым секретарем совета. Подписи заверяются печатью организации, на базе которой создан диссертационный совет.
3. Уведомление визируется руководителем подразделения, в котором работает Соискатель, и вместе с выпиской передается в Группу по подготовке научных кадров для включения в график отпусков Соискателей.
4. Заявление на отпуск подается в Отдел кадров не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты начала отпуска с визами непосредственного руководителя и работника Группы по подготовке научных кадров для издания приказа о предоставлении отпуска.
5. Отпуск соискателя отмечается в таблице учета рабочего времени кодом «ОУ» - учебный отпуск с сохранением оплаты.
6. Оплата отпуска производится из расчета средней заработной платы Соискателя один раз в месяц в день выдачи зарплаты за прошедший месяц.
7. Отпуск завершается после окончания срока, на который был предоставлен, либо ранее этого срока по заявлению Соискателя о прекращении отпуска. Заявление визируется в Группе по подготовке научных кадров и передается в Отдел кадров для издания приказа о выходе Соискателя из отпуска. В графике отпусков отмечается дата выхода из отпуска и количество неиспользованных дней отпуска.
8. Отпуск предоставляется соискателю один раз на соискание ученой степени кандидата наук (длительность отпуска – 3 месяца) и один раз на соискание ученой степени доктора наук (длительность отпуска – 6 месяцев). В случае отзыва соискателем диссертации с рассмотрения или принятия диссертационным советом отрицательного решения по результатам защиты диссертации, соискатель может использовать для следующей попытки оставшуюся часть отпуска.
9. В течение 10 рабочих дней после защиты диссертации Соискатель представляет в Группу по подготовке научных кадров выписку из решения диссертационного совета по результатам защиты диссертации. С согласия Соискателя отпуск может быть завершен до окончания срока, на который он был предоставлен.

Настоящий порядок действует на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 5 мая 2014 г. N 409 «Об утверждении Правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук»

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Соглашению работника ФТИ им. А.Ф. Иоффе на обработку персональных данных

К персональным данным, на обработку которых работник дает согласие, относятся данные, внесенные им в личный листок по учету кадров при оформлении на работу в Институт, а так же лично переданные им в соответствующие институтские службы в период выполнения своих трудовых обязанностей.

Институт обрабатывает ПДн исключительно в следующих целях:
исполнение требований Трудового кодекса Российской Федерации;
исполнение требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога, предоставлением налоговых вычетов;

исполнение требований пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

исполнение требований Федерального закона от 29 декабря 2012 Г. N!! 27Э-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

исполнение требований Федерального закона от 23 августа 1996 г. N!! 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике";

исполнение требований Положения о пропускном режиме и охране материальных ценностей в ФТИ им. А.Ф. Иоффе;

исполнение требований к форме и содержанию документов на представление работников к Государственным наградам;

исполнение требований к форме и содержанию документов на изменение и улучшение жилищных условий работников; .

исполнение требований к форме и содержанию документов на получение социальных льгот и гарантий в рамках Коллективного договора.

Дополнительное соглашение к колдоговору от 5 октября 2010 г.

Администрация и профком ФТИ им.А.Ф.Иоффе договорились:

При проведении академических акций в поддержку фундаментальной науки в Санкт-Петербурге сотрудники института - участники акции освобождаются от работы на время, связанное с проведением акции, с последующей отработкой в течение трех рабочих дней после даты акции.

И.о. директора А.Д. Лебедев

Председатель профкома А.Н. Зиновьев

«УТВЕРЖДАЮ»

директор ФТИ им.А.Ф.Иоффе РАН
профессор, д.ф.-м.н.

А.Г. Забродский

« 31 « мая 2005 г.

«Согласовано»

председатель профкома ФТИ
д.ф.м.н.

А.Н.Зиновьев

«12 » мая 2005 г.

Приложение 24

Состав помещений, выделенных для ведения профсоюзной и культурно-массовой работы

Для уставных целей профсоюзной организации ФТИ выделяется:

К. 248 гл.зд. – помещение для заседаний президиума профкома - кабинет председателя профкома,

К.247 гл.зд. – помещение для работы аппарата профкома и комиссий профкома,

К 266 гл.зд. - бухгалтерия профкома,

К.130 - художественная библиотека профкома.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
ФТИ им. А.Ф.Иоффе
доктор физ.-мат. наук

В.А.Картошкин

« 21 » декабря 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ФТИ им. А.Ф.Иоффе
академик РАН

А.Г.Забродский

« 21 » декабря 2017 г.

Приложение 25

Положение о жилищной комиссии ФТИ им. А.Ф. Иоффе

1. Общие положения

Данное положение о жилищной комиссии ФТИ им. А.Ф. Иоффе, подведомственном ФАНО России, (далее – Положение) устанавливает компетенцию жилищной комиссии в Институте (далее - Комиссия), порядок ее формирования, осуществления деятельности, права и обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Комиссия образуется для коллегиального рассмотрения вопросов по формированию списков из числа работников Института по всем видам жилищных программ, реализуемым в ФАНО и Институте, а именно:

- 1) вопросов, связанных с предоставлением служебных квартир, находящихся в федеральной собственности, принадлежащих Российской академии наук на праве оперативного управления, состоящих на балансе РАН, ФАНО, региональных научных центров РАН или Института, отнесенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» к специализированному жилищному фонду;
- 2) вопросов, связанных с предоставлением молодым ученым социальных выплат на приобретение жилых помещений в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан федеральной целевой программы "Жилище";
- 3) для решения вопросов, связанных с обеспечением жильем и улучшением жилищных условий работников Института;
- 4) вопросов о включении в списки ЖСК, создаваемых в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ,

Жилищным кодексом РФ, действующим законодательством РФ, Межотраслевым соглашением, Коллективным договором, Положением о жилищной комиссии ФАНО, настоящим положением, иными нормативными актами РФ и ФАНО.

1. Порядок формирования комиссии

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

Комиссия формируется на совместном заседании дирекции, Президиума профкома и совета молодых ученых и специалистов (далее – СМУиС). В состав комиссии входят по одному представителю от трудовых коллективов отделений Института, представители дирекции, профкома и СМУиС. Представители от отделений и служб Института избираются на конференции трудового коллектива.

Состав Комиссии утверждается директором Института.

При обращении члена Комиссии с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях его членство в Комиссии прекращается.

3. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает заявления работников Института о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении для целей предоставления служебных квартир специализированного жилищного фонда РАН или предоставления молодым ученым социальных выплат на приобретение жилых помещений в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, а также заявления о включении в списки ЖСК.

Работниками, нуждающимися в улучшении жилищных условий по месту их работы, признаются граждане Российской Федерации:

- не являющиеся собственниками жилого помещения или членами семьи собственника жилого помещения и не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма на территории населенных пунктов по месту их работы в научных организациях, подведомственных ФАНО;

- обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее или равной учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления, исходя из которой определяется уровень обеспеченности граждан общей

площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории по месту их работы;

2) рассматривает и проверяет документы, прилагаемые к заявлению о постановке на учет, а также основания для учета в целях предоставления работникам организации РАН служебных квартир специализированного жилищного фонда РАН или предоставления молодым ученым социальных выплат на приобретение жилых помещений в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан федеральной целевой программы "Жилище".

Для постановки на учет работник Института подает заявление на имя работодателя. К заявлению о постановке на учет прилагаются следующие документы:

- справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя, с указанием основания проживания;

- справка органов технической инвентаризации и органов, осуществляющих государственную регистрацию недвижимого имущества о наличии либо отсутствии жилого помещения на праве собственности (на всех членов семьи, включая несовершеннолетних);

- справка из отдела кадров о стаже и работе в соответствующих должностях;

- копии документов, удостоверяющих личность, подтверждающих семейное положение, родственные отношения, гражданство.

Для участия работника в отдельных видах жилищных программ может потребоваться дополнительный перечень документов, прилагаемых к заявлению: диплом кандидата или доктора наук (программа социальных выплат для молодых ученых), справка об отсутствии земельного участка, предназначенного под жилищное строительство (программа организации социально – ориентированных ЖСК).

Работники, которые с намерением приобретения права состоять на учете совершили действия, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в служебных жилых помещениях, принимаются на соответствующий учет не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

3) признает работника нуждающимся в жилых помещениях и принимает решение о постановке его на учет или об отказе постановки на учет. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято жилищной комиссией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и документов не позднее 30 рабочих дней со дня поступления полного комплекта документов.

При положительном решении о принятии на учет граждане считаются принятыми со дня подачи заявления.

О принятии решения заявитель уведомляется письменно либо под роспись с указанием даты.

4) принимает решение о снятии с учета работников, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями по следующим основаниям:

- прекращение работником трудовых отношений;
- обеспечение жилым помещением (путем приобретения жилого помещения по гражданско-правовым сделкам, в результате наследования, обеспечения жилым помещением на условиях социального найма и т.п.) в том числе, если гражданин, состоящий на учете, приобрел право пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя, собственника;
- получение жилищной субсидии или иных средств для улучшения жилищных условий за счет средств федерального бюджета;
- выявление в документах граждан сведений, не соответствующих действительности.

О снятии с учета работник уведомляется в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для снятия, под роспись.

4. Права и обязанности

Председатель Комиссии:

- 1) руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, подписывает протоколы заседаний Комиссии, осуществляет общий контроль реализации возложенных на Комиссию функций;
- 2) принимает решение о проведении заседания Комиссии, назначает дату его проведения и ведет заседания Комиссии;
- 3) исполняет иные обязанности, предусмотренные положением о жилищной комиссии, утвержденным локальным актом учреждения (организации), в котором создана Комиссия.

Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- 1) готовит рабочие материалы к заседанию Комиссии;
- 2) уведомляет членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии;
- 3) оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 4) принимает заявления и документы работников для постановки на учет и осуществляет хранение учетных дел;

5) формирует и согласовывает списки работников, нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями.

Члены комиссии:

- 1) обязаны принимать участие в заседаниях комиссии;
- 2) имеют право высказывать свои предложения, замечания;
- 3) в случае несогласия с решением Комиссии имеют право на запись своего мнения в протокол заседания Комиссии.

5. Порядок проведения заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не позднее 20 рабочих дней со дня представления работником, заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и всех необходимых документов.

Прием работников Института по жилищным вопросам, организация и ведение заседаний Комиссии осуществляется председателем Комиссии, а при его отсутствии - заместителем председателя.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более 50% от её списочного состава.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Комиссия имеет право приглашать на своё заседание любое лицо.

Без согласия Комиссии никто, кроме её членов, не имеют право присутствовать на её заседаниях.

Результаты проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания и хранятся вместе с рабочими материалами у секретаря Комиссии.

Решения, принятые Комиссией, утверждаются директором Института.

Типовая форма трудового договора – эффективного контракта



Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (эффективный контракт)

г. Санкт-Петербург

№ _____ от _____

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и гражданин

_____ (указать полностью фамилию, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по

_____ (полное наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)
а Работник обязуется лично выполнять следующую работу, удовлетворяющую условиям настоящего трудового договора:

_____ (указать виды работ, которые Работник должен выполнять по трудовому договору)
в соответствии с утвержденными должностными (профессиональными) обязанностями, изложенными в Приложении 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении:

_____ (наименование подразделения)
находящемся по адресу: _____
(указать адрес места нахождения подразделения)

3. Работа по настоящему договору является для Работника _____
(основной работой, работой по совместительству)

4. Работник подчиняется непосредственно _____
(наименование должности)

5. Настоящий трудовой договор заключен в соответствии с _____
подпунктом _____
(указать подпункт настоящего пункта)

а) на неопределенный срок; дата начала работы с _____
(указать конкретное число)

б) на определенный срок не более пяти лет

_____ (указать причину, конкретный случай в соответствии с нормой ТК РФ)
Срок действия договора: с _____ по _____
(заполняется по согласованию с ОК) (заполняется руководителем подразделения)

дата начала работы с _____
(указать конкретное число)

6. Работнику устанавливается испытание на срок _____
_____ (не устанавливается, до двух недель, до трех либо шести месяцев)

7. Работа Работника будет происходить в _____ условиях труда.
(нормальных, вредных и(или) опасных по СОУТ)

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, устанавливаются предусмотренные коллективным договором компенсационные выплаты, обеспечиваются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

II. Права и обязанности Работника

8. Работник осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

9. Работник имеет право на:

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

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать действующие у Работодателя правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения о пропускном режиме, также другие условия, предусмотренные коллективным договором и действующими у Работодателя актами и нормативными положениями, с которыми Работник ознакомливается в части, касающейся его трудовых обязанностей, при заключении настоящего трудового договора;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) для перечисления причитающейся ему заработной платы оформить договор с кредитной организацией на получение платежной карты, использующей национальную платежную систему, и предоставить Работодателю необходимые реквизиты для перечисления заработной платы;
- д) не передавать третьим лицам информацию конфиденциального характера, относящуюся к деятельности Работодателя, включая коммерческие и иные секреты, а также не допускать распространения сведений, порочащих деловую репутацию Работодателя;
- е) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц;
- ж) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя или иного имущества, находящегося на территории Работодателя.

III. Права и обязанности Работодателя

11. Работодатель имеет право:

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

12. Работодатель обязан:

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

IV. Оплата труда

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

- а) должностной оклад _____ рублей в месяц;
(устанавливается в соответствии с ПКГ)
- б) выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты

в) выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

г) разовые выплаты стимулирующего характера на условиях и в порядке, предусмотренных положением об оплате труда.

14. Источником финансирования оплаты труда Работника, включая должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, за исключением выплат по п. 13 г) настоящего трудового договора, является _____

(указать шифр темы, договора или иное)

15. Заработная плата по настоящему договору относится на _____	расходы.
--	----------

(прямые или накладные)

16. Выплата заработной платы Работнику производится пропорционально отработанному времени в сроки и порядке, которые установлены настоящим трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, за исключением случаев, предусмотренных положением об оплате труда.

17. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и действующими у Работодателя актами и нормативными положениями.

V. Рабочее время и время отдыха

18. Особенности режима рабочего времени:

а) продолжительность рабочей недели _____ час.;

б) рабочий день _____ продолжительностью _____ час.;

(нормированный или ненормированный)

в) иной режим работы: _____

(неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, почасовая работа с указанием часов или дней

работы)

19. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной _____ календарных дн.;

дополнительный _____ календарных дн. за:

(указать основания предоставления: за работу во вредных и(или) опасных условиях труда, ненормированный рабочий день) дополнительный отпуск без оплаты по согласованию сторон _____

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

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

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

22. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором и действующими у Работодателя актами и нормативными положениями.

VII. Прочие условия

23. _____

VIII. Заключительные положения

24. Иные права и обязанности Работника и Работодателя регулируются законодательством Российской Федерации, коллективным договором, также нормативными положениями и актами Работодателя.

25. Настоящий договор может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

26. При изменении предусмотренных настоящим трудовым договором условий труда (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель уведомляет об этих обстоятельствах Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

27. Изменения условий договора, не связанные с изменениями действующего законодательства, оформляются в виде дополнительного соглашения к настоящему трудовому договору.

28. Настоящий трудовой договор составлен в двух подлинных экземплярах, - по одному для каждой из сторон: один подписанный экземпляр находится у Работодателя, другой – у Работника.

29. Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель:

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук
194021, г. Санкт-Петербург, Политехническая ул., д. 26
ИНН 7802072267 ОГРН 1037804006998
телефон: (812) 292-7970, факс: (812) 297-1017

Работник:

_____ (указать полностью фамилию, имя, отчество)

Адрес места жительства:

_____ (указать индекс, город, район, улицу, дом, корпус, квартиру)

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

_____ (кем и когда выдан)

ИНН _____ № страх. св-ва гос. пенс. страхования _____

От имени Работодателя

_____ (должность, Фамилия И.О. Работодателя)

Работник: _____ (Фамилия И.О. Работника)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Визы:

Зам. директора (Рук. отделения / центра):

Зав.подразделением:

(подпись, расшифровка подписи)

Гл. экономист отделения / центра:

ОК:

ООТиЗ:

Юрист:

Бухгалтерия:

Отдел охраны труда:

Профком: