

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

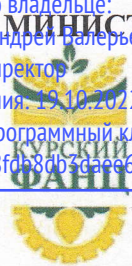
ФИО: Гостев Андрей Валерьевич

Должность: Директор

Дата подписания: 19.10.2022 18:57:43

Уникальный программный ключ:

18e8dbff1ca08f0580b5caee6403c01201507116



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КУРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР»
(ФГБНУ «Курский ФАНЦ»)

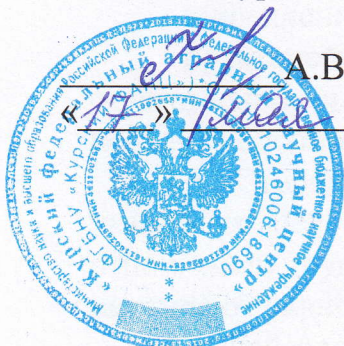
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Курский федеральный аграрный научный центр» на 2021–2023 годы

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Врио Директора

ФГБНУ «Курский ФАНЦ»



А.В. Гостев

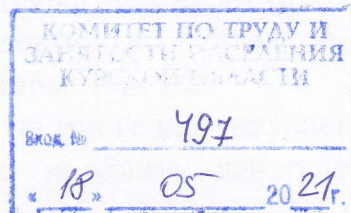
2021 г.

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель Первичной
профсоюзной организации
ФГБНУ «Курский ФАНЦ»

В.Н. Волобуев

«17» мая 2021 г.



КУРСК – 2021

Юр. адрес: 305029 г. Курск, ул. К. Маркса 70 б, тел. (4712) 53-42-56

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и трудовым коллективом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Курский федеральный аграрный научный центр» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Курский федеральный аграрный научный центр» (далее Центр) в лице временно исполняющего обязанности директора Гостева Андрея Валерьевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и работники Центра, уполномочившие профсоюзный комитет ФГБНУ «Курский ФАНЦ», в лице председателя профкома Волобуева Виктора Николаевича, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Работники».

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения требований и положений Трудового кодекса Российской Федерации, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.4. Целью настоящего коллективного договора является:

- создание системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности его работы, долгосрочному поступательному развитию, росту общественного престижа и деловой репутации;

- обеспечение гарантий трудовых прав Работников Центра и их социальной защищенности, повышение жизненного уровня Работников;

- создание благоприятного психологического климата в коллективе;

- закрепление квалифицированных кадров, улучшение условий труда;

- практическая реализация принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон, а также взятие на себя Сторонами в добровольном порядке исполнимых обязательств.

1.5. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и открытость в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников трудового коллектива, которым гарантируются трудовые и социально-экономические права не ниже предусмотренных законодательством РФ.

1.7. Данный коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 11 января 2021 г. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Центра, расторжения трудового договора с руководителем Центра.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами и их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители Сторон обязаны представлять друг другу необходимую для этого информацию.

1.11. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.12. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

1.13. Вопросы, не урегулированные настоящим коллективным договором, регулируются нормами Трудового кодекса РФ, иными нормативными правовыми актами.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Права и обязанности Работников

1) Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей должностью, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, нормативными документами и планами работы Центра;

- организацию объединений, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсации морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2) Обязанности Работника:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению техники безопасности;

- повышать квалификацию и расширять профессиональный уровень путем самообразования; проявлять в работе инициативу и творческий подход;

- бережно относиться к имуществу Центра и других Работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра.

2.2. Права и обязанности Работодателя:

1) Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

2) Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты; соблюдать условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Положения об оплате труда работников ФГБНУ «Курский ФАНЦ» и другие локальные акты Центра;

- обеспечивать эффективное управление организацией, сохранность ее имущества;

- добиваться стабильного финансового положения организации, роста ее конкурентоспособности;
- создавать условия для профессионального и личного роста Работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивать сотрудников рабочим местом, техническими средствами и другими необходимыми принадлежностями для исполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов организации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам, относящимся к данному коллективному договору;
- рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному органу и представителям;
- обеспечивать в рабочее время необходимые бытовые условия;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.3. Профком как представитель Работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами, удерживать от проведения забастовки при условии выполнения коллективного договора;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего распорядка, полное своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.2. При приеме на работу поступающий обязан представить Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также если у сотрудника имеется электронная трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) другие документы в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ (например, справка о состоянии здоровья, согласие родителей для лиц младше шестнадцати лет и др.).

3.3. На лиц поступающих впервые, трудовая книжка заполняется не позднее пяти дней после приема на работу.

3.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- а) заключить с работником трудовой договор в письменной форме (Приложение №12);
- б) ознакомить работника с порученной работой, его должностными инструкциями (функциональными обязанностями), условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- в) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на предприятии, другими локальными нормативными актами предприятия;

г) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.5. При приеме на работу Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок в соответствии с Трудовым кодексом РФ в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей — не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов.

3.6. Прием на работу научных сотрудников производится на конкурсной основе, согласно Положения о конкурсе на прием в ФГБНУ «Курский ФАНЦ» научных сотрудников.

3.7. Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе. Положение о конкурсе на конкретную должность утверждается Работодателем в случае образования вакантной должности и необходимости проведения конкурса.

3.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

3.9. Работодатель обеспечивает возможность консультации вновь принимаемого работника по вопросам трудового договора с председателем профкома.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда в ФГБНУ «Курский ФАНЦ» (Приложение №2).

4.2. Работодатель обязуется своевременно корректировать размер тарифных ставок и окладов работников с тем, чтобы тарифная часть заработка составляла не менее двух третей от общего его размера.

4.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего на одну ставку месячную норму рабочего времени, установленную законодательством

Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Курской области.

4.4. Работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производятся следующие доплаты не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

4.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливаются доплаты. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Работникам могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, высокие показатели качества, наличие ученого или почетного звания, за добросовестное отношение к вверенной технике и работе, срочность выполняемой работы.

4.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.10. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ (может быть предусмотрен более высокий размер, чем это предусмотрено законодательством).

4.11. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя (в т.ч. простоя из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда) оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

4.12. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

4.13. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.14. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, — до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

4.15. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

4.16. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

4.17. Работникам организации выплачивается вознаграждение по итогам годовой работы и вознаграждение за непрерывный стаж работы в отрасли (в организации) в соответствии с Положением об оплате труда в ФГБНУ «Курский ФАНЦ».

4.18. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.19. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.20. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.21. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.22. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты (аванса или заработной платы) по день фактического расчета включительно (размер может быть повышен). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 142 ТК РФ).

5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

5.1. Все вопросы, связанные с сокращением численности и штата Центра, рассматриваются Работодателем предварительно с участием профкома в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

5.2. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

5.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по ст. 81 ТК предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5.4. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией при их наличии в организации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени в Центре определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в ФГБНУ «Курский ФАНЦ», утвержденными в соответствии с ТК РФ, прилагаемыми к коллективному договору (Приложение № 1).

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю, с 5 рабочими днями в неделю и 2 выходными днями – в субботу и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

В случае производственной необходимости работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по письменному приказу директора и их письменного согласия, с оплатой в соответствии с п. 4.5. данного коллективного договора и Положения об оплате труда (Приложение № 2).

Работа за пределами нормативной продолжительности рабочего времени может производиться по инициативе работников (совместительство) и не должна превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

6.3. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам с 12.00 до 13.00. По заявлению работника возможны изменения графика работы.

6.4. Работодатель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам моложе 18 лет – 31 календарный день;
- инвалидам – 30 календарных дней.

Работникам, имеющим ученую степень:

- кандидата наук – предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня,
- доктора наук – 56 календарных дней.

6.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, либо в любое другое время в течение рабочего года по соглашению сторон.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев.

6.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральным законом сохранялось место работы (ст.121 ТК РФ);
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на работе.

В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста (ст.121 ТК РФ);
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.7. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из них должна быть не менее 14 календарных дней, продолжительность других частей должна быть кратна 7.

Отзыв работника из отпуска возможен только с его согласия и оформляется приказом работодателя.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника. Если временная нетрудоспособность наступила у работника в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, то срок отпуска автоматически удлиняется на число календарных дней его нетрудоспособности. В этом случае работник обязан своевременно уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

По соглашению с работодателем работник может выйти на работу и в день окончания отпуска по графику, при этом оставшаяся часть отпуска должна быть перенесена на другой срок.

Отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника. Если работник в период ежегодного оплачиваемого отпуска ухаживал за заболевшим ребенком или иным членом семьи, то его отпуск не продлевается.

В том случае, если работник заболел до начала отпуска, то по согласованию с работодателем его отпуск переносится на другой срок.

6.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.10. 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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в день увольнения.

По письменному заявлению работника работодатель может предоставить ему неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска с последующим увольнением, если это увольнение не связано с совершением работником виновных действий.

За время болезни в период отпуска с последующим увольнением работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, но при этом отпуск не продлевается.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью по соглашению сторон.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- женщинам – по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери и или одинокому отцу, воспитывающих ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в удобное для них время.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (см. перечень приложений);

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований),

обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий; принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи; расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

7.2. Работники обязаны:

соблюдать требования охраны труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. Работники имеет право на:

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда; обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а

также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания; внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования) (см. перечень приложений);

компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.4. Стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их реализации и ответственные за осуществление должностные лица указаны в Соглашении по охране труда (см. перечень приложений).

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель обязуется:

- выплату заработной платы из источников федерального бюджета производить ежемесячно в следующие сроки: за I половину 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа следующего месяца с выдачей каждому работнику расшифровки начислений и удержаний;

- устанавливать выплаты стимулирующего и компенсационного характера сотрудникам Центра при наличии средств;

8.2. Работодатель оказывает материальную помощь работникам (Приложение №2):

а) в связи с юбилейными датами (для работников, проработавших в ФГБНУ «Курский ФАНЦ» 5 и более лет) - 50 – летием, 55 - летием для женщин, 60 - летием, 65 летием, 70 – летием, 75 – летием и более со дня рождения - выплачивается материальная помощь в размере – 4000 рублей;

б) в связи с увольнением работника, проработавшего в Центре 5 и более лет, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (впервые) в размере одного должностного оклада;

в) в связи со смертью близких родственников (отец, мать, муж, жена, сын, дочь) - в размере - 5000 рублей;

г) членам семьи умершего работника в размере – 7000 рублей;

д) работнику в случае тяжелого заболевания, связанного с длительным лечением, госпитализацией, перенесенной операцией в размере – 5000 рублей;

е) в связи со стихийным бедствием и чрезвычайной ситуацией в размере – 5000 рублей;

8.3. Работодатель осуществляет следующие меры социальной поддержки:

- оказание помощи в похоронах умерших пенсионеров, работавших в Центре более 15 лет и ушедших на пенсию из Центра.

8.4. Профком обеспечивает детей работников (дошкольного и школьного возраста) новогодними подарками бесплатно.

8.5. Работодатель предоставляет автотранспорт для организованного профкомом культурно-массового досуга работников.

8.6. Работодатель предоставляет возможность приобретения работниками зерноотходов (при наличии) по льготной цене в установленном объеме.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, настоящим коллективным договором.

9.2. Профсоюзная организация (Профсоюзный комитет ФГБНУ «Курский ФАНЦ»), в лице председателя профкома, представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников, независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.

9.3. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации и ее органов, реализации законных прав работников и их представителей.

Весь вновь принимаемый на работу персонал Работодатель знакомит с деятельностью профсоюзной организации, ориентируя на социальное партнерство с Профкомом.

9.4. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, представленному Профкомом на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза (т.е. 1 % от начисленной заработной платы).

9.5. Для осуществления уставной деятельности Профкома Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

9.6. Работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам. Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган.

9.7. Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии по аттестации работников, по расследованию несчастных случаев, по сокращению численности штата, в комиссии по охране труда и в другие комиссии в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Через средства информации, имеющиеся в учреждении (стенды объявлений, стенгазеты) Профком вправе информировать работников о

деятельности профсоюзов, излагать позиции и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях и представлять работникам другую информацию.

9.9. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций) при условии заблаговременного согласования Профкомом времени их проведения (не позднее чем за 14 дней).

9.10. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов конференций созываемых профсоюзами, для выполнения профсоюзных обязанностей, с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

9.11. Работодатель обеспечивает возможность консультации вновь принимаемых работников по вопросам трудового договора с председателем профкома.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 7-ми дневный срок с момента его подписания, а вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

10.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, как и все возможные его изменения и дополнения в Комитет по труду на регистрацию в семидневный срок со дня подписания.

10.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами, соответствующими органами по труду.

10.4. В период действия и выполнения положений колдоговора Профком обязуется воздерживаться от выдвижения новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не будет использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

10.5. В период действия колдоговора изменения и дополнения в него могут быть внесены по предложению одной из сторон постановлением совместного заседания Администрации Центра и Профкома.

10.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с гл. 61 ТК РФ.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.8. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трех месяцев при заключении нового коллективного договора;
- одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

Согласовано:
Председатель профкома
ФГБНУ «Курский ФАНЦ»
_____ В.Н. Волобуев
« ___ » _____ 2020 г.

Утверждено:
Врио директора
ФГБНУ «Курский ФАНЦ»
_____ А.В. Гостев
« ___ » _____ 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБНУ «Курский ФАНЦ»

Разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективности деятельности организации и работников.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом организации, регламентируют в соответствии с Законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного комитета и являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода профессий и работы с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии.

2.2. При приеме на работу поступающий обязан представить администрации:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

ж) справку о прохождении работником медосмотра в соответствии со ст. 213 ТК РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:

- рекомендации МСЭК по допустимым условиям труда (для инвалидов);
- характеристика (при приеме на работу по конкурсу);
- согласие родителей (опекунов, попечителей) – для подростков.

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

а) заключить с работником трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых на каждой странице подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

б) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, его с функциональными обязанностями, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

в) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на предприятии, другими локальными нормативными актами предприятия;

г) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (инструктаж фиксируется в специальном журнале);

д) сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих, служебную тайну предприятия, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

е) с отдельными категориями работников может быть заключен договор о частичной или полной материальной ответственности.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу и объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня подписания). По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ.

В случае заключения срочного трудового договора, в нем указывается срок его действия и обстоятельства (причина), послужившие для заключения именно срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами.

Перевод на другую постоянную работу внутри организации по инициативе работодателя, изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с соблюдением норм статей 72-75 ТК РФ.

Приказ о переводе на другую постоянную работу оформляется в соответствии с Унифицированными формами.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении этого срока рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация предприятия обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случаях, когда в заявлении работника об увольнении по его инициативе аргументирована невозможность продолжения трудиться на предприятии (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.7. Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие - либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и

должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

Не является дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите, либо обусловлены самозащитой своих интересов отдельными категориями работников в рамках Коллективного договора.

Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в органы федеральной инспекции труда и (или) в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального вреда.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

3.1.7. на создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров и локальных актов, принятых коллективом предприятия;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работниками заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.

Срок выплаты зарплаты устанавливается 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника.

3.2.7. обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

3.2.8. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры по требованию профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представителя;

3.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.10 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором формах;

3.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с комитетом профсоюза.

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных.

3.3.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.6. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.3.7. участие в управлении организацией, в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;

3.3.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.3.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.3.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Работник обязан:

3.4.1. предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;

3.4.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и коллективным договором;

3.4.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.4.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.5. выполнять установленные нормы труда;

3.4.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.4.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3.4.8. полностью соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями и т.п.;

3.4.9. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.10. эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.4.11. вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения;

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается - 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для временно отсутствующих работников ведется журнал регистрации временно отсутствующих работников.

Табели учета рабочего времени ведут специально назначенные лица из числа сотрудников подразделений.

4.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех работников.

4.4. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

4.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

4.6. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и не должна превышать половины

месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период) (ст. 284 ТК РФ).

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.7. Режим рабочего времени ФГБНУ «Курский ФАНЦ» установлен следующий:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы - 8.00 час

Окончание работы - 17.00 час.

Перерыв - с 12.00 до 13.00 час. Перерыв в рабочее время не включается. Перерыв может быть использован работником по своему усмотрению.

При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени.

Работодатель по согласованию с профкомом утверждает графики сменности, определяющие время начала и окончания работы и время перерыва с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников за 1 месяц до вступления их в действие.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

4.8. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета данной организации.

4.9. Запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, предусмотренной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателей, так и для работника. О времени начала отпуска работник дополнительно извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Продолжительность основного отпуска установлена:

- для сотрудников, не имеющих ученой степени - 28 календарных дней;
- для кандидатов наук – 42 календарных дней;
- для докторов наук – 56 календарных дней (в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 949 от 12.08.1994г.).

Отдельным категориям работников предоставляются дополнительные отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

4.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы в организации;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- а) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- б) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- в) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней в течение года.

4.13. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- рождения ребенка - до 5 календарных дней;
- регистрации брака - до 5 календарных дней;

- смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

4.15. В случае наступления временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска работник обязан незамедлительно сообщить об этом работодателю и своевременно предоставить оправдательный документ (листок временной нетрудоспособности) для оформления продления отпуска.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, добросовестное отношение к своим должностным обязанностям, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) другие виды поощрения.

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

5.3. Премирование работников производится в соответствии с Положением об оплате труда, материальном стимулировании и премировании работников ФГБНУ «Курский ФАНЦ» организации и других локальных нормативных актов организации.

5.4. За особые трудовые и общественные заслуги работникам работники могут быть представлены в установленном порядке и государственным и иным наградам.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

6.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, положения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. При этом действуют нормы трудового законодательства.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

6.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также создающие угрозу для режима безопасности, санитарных и противопожарных правил, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

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

6.5. За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительной причины обязанностей возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, прогул, нарушения, за которые увольнение предусмотрено Трудовым Кодексом РФ ст. 81 ТК РФ).

6.6. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и объявляется работнику в трехдневный срок под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку работника не заносится.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника (издать приказ о снятии наложенного взыскания) по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания Федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в области охраны труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

7.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, станки, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

7.4. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

7.5. Запрещается:

- курить, помимо специально отведенных для этого мест;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 6.5. настоящих Правил.

7.6. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

7.7. Руководящий персонал организации должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

7.8. Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности санитарии в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.9. Работодатель организывает за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников организации. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

7.10. Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности Федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в области охраны труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета

_____ В.Н.Волобуев

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
ФГБНУ “Курский ФАНЦ

_____ А.В. Гостев

“ _____ ” _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения “Курский Федеральный аграрный научный центр”

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения "Курский федеральный аграрный научный центр", подведомственному Министерству науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. № 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”, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2007г. № 605 “О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и гражданского персонала воинских частей, оплата труда которых осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений”, а также другими нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Минздравсоцразвития России, на основе Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций, утвержденного приказом ФАНО от 25 ноября 2014г. № 38н, с учетом “Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год”, “Примерного положения по оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы культуры и искусства, подведомственных Федеральному агентству научных организаций,

утвержденного приказом ФАНО от 25 ноября 2014 г. № 39н, Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, 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”, Распоряжения Правительства Российской Федерации от 6 декабря 2017 г. № 2716-р.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения “Курский федеральный аграрный научный центр” (далее ФГБНУ “Курский ФАНЦ”) за счет всех источников финансирования.

1.3. Система оплаты труда ФГБНУ “Курский ФАНЦ” устанавливается коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, распространяется на научных работников основного и обслуживающего состава, административно-управленческий персонал, младший обслуживающий персонал, занимающих должности согласно Штатному расписанию ФГБНУ “Курский ФАНЦ”. Штатное расписание ФГБНУ “Курский ФАНЦ” формируется на календарный год, исходя из объема субсидий федерального бюджета, предоставленных для выполнения государственного задания, и утверждается директором ФГБНУ “Курский ФАНЦ”. Допускается внесение изменений в Штатное расписание в течение года, обусловленных производственной необходимостью, в пределах установленных объемов субсидий федерального бюджета. Решение о введении Штатного расписания принимается директором ФГБНУ “Курский ФАНЦ” с учетом обеспечения выплат по минимальным размерам оплаты труда финансовыми средствами.

1.4. Настоящее положение включает в себя:

- размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера (из всех источников финансирования) в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат компенсационного характера, критерии их установления в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года №822 " Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях";
- наименование, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера (из всех источников финансирования) в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, критерии их установления в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года №818 "Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных

учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера";

- условия оплаты труда директора ФГБНУ "Курский ФАНЦ", его заместителей, главного бухгалтера, включая размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера (из всех источников финансирования).

1.5. Оплата труда работников, 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.

1.6. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства.

1.7. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, включает в себя должностной оклад или должностной оклад с повышающими коэффициентами, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

1.8. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму времени и выполнявшего нормы труда (трудовые обязанности) в соответствии со статьей 133 Трудового Кодекса РФ, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом "О минимальной заработной плате".

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

II. Общий порядок и условия оплаты труда работников ФГБНУ "Курский ФАНЦ" из средств субсидий федерального бюджета, предоставленных на выполнение государственного задания

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ФГБНУ "Курский ФАНЦ" устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемой работы. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным

квалификационным группам/ квалификационным уровням приведены в разделе 3 Положения.

2.2. К окладу работника по соответствующим ПКГ на определенный период времени (месяц, квартал, год) в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

2.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу по занимаемой должности и персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается относительно минимального размера оклада по одному квалификационному уровню/ПКГ для должностей, по которым в соответствии с квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени; в зависимости от важности вклада данной должности в эффективное функционирование структурных подразделений и учреждения в целом; стажа работы в НИУ; объема обслуживания техники; для решения задачи увеличения доли условно-постоянной части заработка работников учреждения.

Максимальный размер повышающего коэффициента к окладу по должности – 2,0.

2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, объема, сложности или важности выполняемой работы, степени компетентности, самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, высокой исполнительской дисциплины, качества выполнения текущих и непредвиденных работ и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором ФГБНУ “Курский ФАНЦ” персонально в отношении конкретного работника, с учетом обеспечения данных выплат финансовыми средствами.

Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к окладу – 2,5.

2.6. С учетом условий труда, работникам ФГБНУ “Курский ФАНЦ” устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

2.7. С учетом условий труда, работникам ФГБНУ “Курский ФАНЦ” устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников сферы научных исследований и разработок

3.1. Размеры окладов работников ФГБНУ “Курский ФАНЦ” сферы научных исследований и разработок устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работников, сложности и объема выполняемой работы.

3.2. Группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений включает четыре квалификационных уровней в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций (зарегистрирован в Минюсте России 24 декабря 2014 г., № 35377), приказом Минздравсоцразвития России № 305 от 03 июля 2008 г. “Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок” (зарегистрирован в Минюсте России 18 июля 2008 г., № 12001).

По квалификационным уровням должностей научных работников и руководителей структурных подразделений, согласно Штатному расписанию ФГБНУ “Курский ФАНЦ”, устанавливается следующий размер оплаты труда, учитывающий повышение минимального должностного оклада согласно Распоряжению Правительства Российской Федерации от 6 декабря 2017 г. № 2716-р; Распоряжению Правительства Российской Федерации от 13 марта 2019 г. № 415-р; Распоряжению Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2020 г. № 2250-р:

Профессиональная квалификационная группа “Должности научных работников и руководителей структурных подразделений”

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	младший научный сотрудник, научный сотрудник	12178
2 квалификационный уровень	старший научный сотрудник, заведующий аспирантурой, заведующий сектором научно-технической и патентной информации, заведующий отделом инноваций, координации и патентных исследований	14077

3 квали- фикаци- онный уровень	ведущий научный сотрудник, зав. научно-исследовательским сектором (лабораторией)	116423
4 квали- фикаци- онный уровень	главный научный сотрудник, зав. научно-исследовательским отделом, ученый секретарь	19105

3.3. Группа должностей научно-технических работников включает два квалификационных уровня (второй уровень, третий уровень) в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций (зарегистрирован в Минюсте России 24 декабря 2014 г., № 35377), приказом Минздравсоцразвития России № 305 от 03 июля 2008г. “Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок” (зарегистрирован в Минюсте России 18 июля 2008 г., № 12001), внутри каждого уровня имеется разделение на четыре квалификационных уровня.

По должностям научно-технических работников, согласно Штатному расписанию ФГБНУ “Курский ФАНЦ”, устанавливается следующий размер оплаты труда, учитывающий повышение минимального должностного оклада согласно Распоряжению Правительства Российской Федерации от 6 декабря 2017 г. № 2716-р; Распоряжению Правительства Российской Федерации от 13 марта 2019 г. № 415-р; Распоряжению Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2020 г. № 2250-р:

Профессиональная квалификационная группа “Должности научно-технических работников второго уровня”

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
4 квалификационный уровень	лаборант-исследователь	8071

Профессиональная квалификационная группа “Должности научно-технических работников третьего уровня”

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
2 квалификационный уровень	инженер-исследователь	9208

3.4. К окладу работника сферы научных исследований и разработок по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, год) и с учетом обеспечения финансовыми средствами могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

3.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности для профессиональной квалификационной группы должностей научных работников и руководителей структурных подразделений устанавливается относительно размера оклада по одному квалификационному уровню/ПКГ для должностей, по которым в соответствии с квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени.

По должностям научных работников и руководителей структурных подразделений, согласно Штатному расписанию ФГБНУ “Курский ФАНЦ”, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу в следующих размерах:

Повышающие коэффициенты к окладу по должности работников сферы научных исследований и разработок

ПКГ, наименование должности и условия установления повышающего коэффициента	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень – минимальный размер оклада 12178		
Младший научный сотрудник	1,00	12178
Научный сотрудник	1,09	13274
Младший научный сотрудник со степенью кандидата наук	1,28	15588
Научный сотрудник со степенью кандидата наук	1,36	16562
2 квалификационный уровень – минимальный размер оклада 14077		
Старший научный сотрудник	1,00	14077
Старший научный сотрудник со степенью кандидата наук	1,24	17456
Старший научный сотрудник со степенью доктора наук	1,56	21961
Заведующий аспирантурой	1,25	17597
Заведующий сектором научно-технической и патентной информации; заведующий отделом инноваций, координации и патентных исследований	1,00	14077

3 квалификационный уровень – минимальный размер оклада 16423		
Ведущий научный сотрудник	1,00	16423
Ведущий научный сотрудник со степенью кандидата наук	1,20	19709
Ведущий научный сотрудник со степенью доктора наук	1,48	24307
Зав. научно-исследовательской лабораторией	1,20	19709
Зав. научно-исследовательской лабораторией со степенью кандидата наук	1,40	22993
Зав. научно-исследовательской лабораторией со степенью доктора наук	1,60	26277
Заведующий сектором научно-технической и патентной информации; заведующий отделом инноваций, координации и патентных исследований со степенью кандидата наук	1,21	19872
4 квалификационный уровень – минимальный размер оклада 19105		
Главный научный сотрудник, ученый секретарь	1,00	19105
Главный научный сотрудник со степенью доктора наук	1,40	26748
Зав. научно-исследовательским отделом	1,06	20252
Зав. научно-исследовательским отделом(центром) со степенью кандидата наук	1,23	23499
Зав. научно-исследовательским отделом(центром) со степенью доктора наук	1,47	28084
Ученый секретарь со степенью кандидата наук	1,30	24836
Ученый секретарь со степенью доктора наук	1,53	29231
Руководитель подразделения в составе ФАНЦ	1,20	22927
Руководитель подразделения в составе	1,37	26174

ФАНЦ со степенью кандидата наук		
Руководитель подразделения в составе ФАНЦ со степенью доктора наук	1,50	28658

3.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику сферы научных исследований и разработок с учетом уровня его профессиональной подготовки; сложности, важности выполняемой работы; степени компетентности, самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; высокой исполнительской дисциплины, качества выполнения текущих и непредвиденных работ; уровня участия в выполнении госзадания, госконтрактов и договорных работ; освоения и применения в работе передовых методов исследований и представления результатов; количества опубликованных монографий, статей, полученных патентов, выступлений с докладами; участия в образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки и других факторов; размер персонального повышающего коэффициента – до 3,5.

3.7. К окладу молодых специалистов, занимающих должности сферы научных исследований и разработок, устанавливается ежемесячный персональный повышающий коэффициент к окладу в размере 1,15.

Персональный повышающий коэффициент молодого специалиста устанавливается работнику сферы научных исследований и разработок, впервые поступившему на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения высшего или среднего специального образования за счет средств федерального бюджета, имеющему диплом государственного образца, на период до трех лет с момента окончания учебного заведения.

3.8. Введение в действие персональных повышающих коэффициентов к окладу на определенный период, их изменение или отмена оформляются приказом директора на основании представлений зам. директора или руководителей структурных подразделений.

3.9. Работникам сферы научных исследований и разработок, с учетом обеспечения финансовыми средствами, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами VII и VIII настоящего Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих; работников сферы культуры и искусства

4.1. Размеры окладов работников, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России № 247н от 29 мая 2008г. “Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих” (зарегистрирован в Минюсте России

18 июня 2008 г., № 11858), размеры окладов работников сферы культуры и искусства, подведомственных Федеральному агентству научных организаций, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденных приказом Федерального агентства научных организаций № 39н от 25.11.2014 “Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы культуры и искусства, подведомственных Федеральному агентству научных организаций” (зарегистрирован в Минюсте России 15 декабря 2014 г., № 35163).

4.2. Группа общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих включает четыре уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России № 247н от 29 мая 2008г. “Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих” (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008 г., № 11858), внутри каждого уровня имеется разделение на два-пять квалификационных уровней. Группа должностей работников сферы культуры и искусства в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы культуры и искусства, подведомственных Федеральному агентству научных организаций, утвержденным приказом Федерального агентства научных организаций № 39н от 25.11.2014 “Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы культуры и искусства, подведомственных Федеральному агентству научных организаций” включает четыре профессиональные квалификационные группы без разделения на квалификационные уровни.

По общеотраслевым должностям работников, согласно Штатному расписанию ФГБНУ “Курский ФАНЦ”, устанавливается следующий размер оплаты труда, учитывающий повышение минимального должностного оклада согласно Распоряжению Правительства Российской Федерации от 6 декабря 2017 г. № 2716-р; Распоряжению Правительства Российской Федерации от 13 марта 2019 г. № 415-р; Распоряжению Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2020 г. № 2250-р:

**Профессиональная квалификационная группа должностей
“Общеотраслевые должности служащих первого уровня”**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	секретарь, кассир, секретарь-стенографист	4893

**Профессиональная квалификационная группа должностей
“Общеотраслевые должности служащих второго уровня”**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	техник по защите информации, инспектор по кадрам, лаборант,	5677

	секретарь руководителя, техник	
2 квалификационный уровень	зав. архивом, зав. канцелярией, зав. складом, нач. АХЧ, ст. инспектор по кадрам	6303
3 квалификационный уровень	зав. научно-технической библиотекой, начальник хозяйственного отдела	6927

**Профессиональная квалификационная группа должностей
“Общепромышленные должности служащих третьего уровня”**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	аналитик, инженер, инженер-механик, инженер-исследователь, агроном, почвовед, инженер-программист, инженер-электроник, инженер по ремонту и обслуживанию эл. оборудования, инженер по научно-технической информации, специалист по охране труда, экономист, бухгалтер, юрисконсульт, специалист по ОТ и ТБ, специалист по защите информации	10089
2 квалификационный уровень	бухгалтер II категории, старший агроном, старший инженер, старший инженер по научно-технической информации, старший инженер по патентной и изобретательской работе, старший механик, заведующий ОКБ, заведующий мех. мастерской	10895
3 квалификационный уровень	бухгалтер I категории, экономист I категории	11804
4 квалификационный уровень	ведущий экономист, ведущий бухгалтер, ведущий агроном, ведущий специалист админ.хоз.деятельности, ведущий специалист по закупкам	12612

5 квалификационный уровень	главный экономист, зам. главного бухгалтера	13621
----------------------------	---	-------

**Профессиональная квалификационная группа должностей
“Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня”**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров, начальник отдела технического обеспечения	14640

По должностям работников культуры, искусства, кинематографии, согласно Штатному расписанию ФГБНУ “Курский ФАНЦ”, устанавливается следующий размер оплаты труда, учитывающий повышение минимального должностного оклада согласно Распоряжению Правительства Российской Федерации от 6 декабря 2017 г. № 2716-р; Распоряжению Правительства Российской Федерации от 13 марта 2019 г. № 415-р; Распоряжению Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2020 г. № 2250-р:

**Профессиональная квалификационная группа должностей
“Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена”**

Профессиональная квалификационная группа	Должности в квалификационной группе	Должностной оклад, руб.
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	библиотекарь	11565

4.3. К окладу работников ФГБНУ “Курский ФАНЦ”, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, год) с учетом обеспечения финансовыми средствами могут устанавливаться повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности и персональный повышающий коэффициент согласно пп. 2.2-2.5 настоящего Положения.

4.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности для работников ФГБНУ “Курский ФАНЦ”, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливается относительно размера оклада по одному квалификационному уровню/ПКГ в зависимости от важности вклада данной должности в эффективное функционирование структурных подразделений и учреждения в целом; для

решения задачи увеличения доли условно-постоянной части заработка работников института.

По общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, согласно Штатному расписанию ФГБНУ “Курский ФАНЦ”, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу в следующих размерах:

**Повышающие коэффициенты к окладу по должности
руководителей, специалистов и служащих**

ПКГ, наименование должности и условия установления повышающего коэффициента	Повышающий коэффициент	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень группы должностей “Общепромышленные должности служащих первого уровня” – минимальный размер оклада 4893;		
Секретарь	1	4893
Секретарь с профильным профессиональным образованием и стажем работы более 5 лет	2	9785
1 квалификационный уровень группы должностей “Общепромышленные должности служащих второго уровня” – минимальный размер оклада 5677;		
Техник по защите информации	1	5677
Техник по защите информации с уровнем обслуживания более 30 ед. ПЭВМ и оргтехники	1,5	8516
2 квалификационный уровень группы должностей “Общепромышленные должности служащих третьего уровня” – минимальный размер оклада 10895;		
Бухгалтер II категории	1	10895
Бухгалтер II категории со стажем работы более 5 лет	1,3	14165
4 квалификационный уровень группы должностей “Общепромышленные должности служащих третьего уровня” – минимальный размер оклада 12612;		
Ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий специалист админ.хозяйственной деятельности, ведущий специалист по закупкам	1	12612

Ведущий бухгалтер, ведущий специалист админ.хоз.деятельности, ведущий специалист по закупкам, ведущий экономист со стажем работы более 5 лет	1,5	18918
5 квалификационный уровень группы должностей “Общепромышленные должности служащих третьего уровня” – минимальный размер оклада 13621;		
заместитель главного бухгалтера	1	13621
заместитель главного бухгалтера со стажем работы более 5 лет	1,5	20431

4.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу для работников ФГБНУ “Курский ФАНЦ”, занимающих общепромышленные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовки; сложности, важности выполняемой работы; степени компетентности, самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; высокой исполнительской дисциплины, качества выполнения текущих и непредвиденных работ и других факторов; размер персонального повышающего коэффициента – до 2,5.

4.6. Введение в действие повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности и персональных повышающих коэффициентов к окладу на определенный период, их изменение или отмена оформляются приказом директора ФГБНУ “Курский ФАНЦ” на основании представлений зам. директора или руководителей структурных подразделений.

4.7. Работникам ФГБНУ “Курский ФАНЦ”, занимающим общепромышленные должности руководителей, специалистов и служащих, с учетом обеспечения финансовыми средствами, устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами VII и VIII настоящего Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России № 248н от 29 мая 2008г. “Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих” (зарегистрирован в Минюсте России 23 июня 2008 г., № 11861).

По общеотраслевым профессиям рабочих, согласно Штатному расписанию ФГБНУ “Курский ФАНЦ”, устанавливаются следующие размеры окладов, учитывающие повышение минимального должностного оклада согласно Распоряжению Правительства Российской Федерации от 6 декабря 2017 г. № 2716-р; Распоряжению Правительства Российской Федерации от 13 марта 2019 г. № 415-р; Распоряжению Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2020 г. № 2250-р:

**Профессиональная квалификационная группа должностей
“Общеотраслевые должности рабочих ”**

Разряд выполняемых работ в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	Должности, отнесенные к соответствующим разрядам	Должностной оклад, руб.
1 разряд	кладовщик, вахтер, дворник, уборщик	6205
2 разряд	Заправщик, медработник, диспетчер	6826
3 разряд	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, токарь, слесарь механосборочных работ, электрослесарь, слесарь-сантехник, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции, слесарь по обслуживанию приборов учета, слесарь по ремонту автомобилей, монтер связи, электромонтер по ремонту и обслуживанию эл. оборудования, фрезеровщик, электрик, слесарь по рем.с/х машин	7758
4 разряд	водитель автомобиля, водитель-испытатель, тракторист-машинист, ,	8997

5.2. К окладу работников ФГБНУ “Курский ФАНЦ”, занимающих общеотраслевые должности рабочих, на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, год) с учетом обеспечения финансовыми средствами может устанавливаться персональный повышающий коэффициент согласно пп. 2.2, 2.3, 2.5 настоящего Положения, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами VII и VIII настоящего Положения.

5.3. Введение в действие персональных повышающих коэффициентов к окладу на определенный период, их изменение или отмена оформляются приказом директора на основании представлений зам. директора по общим вопросам.

VI. Условия оплаты труда директора и его заместителей, главного бухгалтера

6.1. Условия оплаты труда директора ФГБНУ “Курский ФАНЦ” определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, заключаемым директором ФГБНУ “Курский ФАНЦ” в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №16, ст.1958).

Размер должностного оклада директора ФГБНУ “Курский ФАНЦ” определяется в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

6.2. Должностной оклад Первого заместителя директора ФГБНУ “Курский ФАНЦ” и заместителя директора по научной работе устанавливается в размере 70-90 % должностного оклада директора; должностной оклад заместителя директора ФГБНУ “Курский ФАНЦ” по общим вопросам устанавливается в размере 70-85 % должностного оклада директора; должностной оклад главного бухгалтера ФГБНУ “Курский ФАНЦ” устанавливается в размере 70-90 % должностного оклада директора.

6.3. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются директору ФГБНУ “Курский ФАНЦ” по решению Министерства науки и высшего образования с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей.

6.4. Директору ФГБНУ “Курский ФАНЦ” устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой III настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

6.5. Заместители директора и главный бухгалтер ФГБНУ “Курский ФАНЦ” имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами III и IV настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

VII. Порядок и условия выплат компенсационного характера

7.1. Оплата труда работников ФГБНУ “Курский ФАНЦ”, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 “Об утверждении

перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях” (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008 г., № 11081), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. N 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный N 13145), от 17 сентября 2010 г. N 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный N 18714) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. N 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный N 32284), работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в т.ч.
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

7.2. Размер выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением о порядке установления этих выплат в федеральных бюджетных учреждениях и настоящим Положением.

7.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам проведения специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты не производится.

7.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,

определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК Российской Федерации. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты за работу в ночное время составляет 20 % части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

7.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 153 ТК Российской Федерации.

Размер оплаты составляет:

- одинарную дневную ставку сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и двойную дневную ставку сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарную часть оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и двойную часть оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию сотрудника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

7.9. Повышенная оплата сверхурочной работы в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации составляет за первые два часа работы полуторный размер, за последующие часы – двойной размер.

VIII. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

8.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, стимулирования к качественному результату труда в ФГБНУ “Курский ФАНЦ” в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития от 29 декабря 2007 г. № 818 “Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера” (зарегистрирован в Минюсте России 1 февраля 2008 г., № 11080), с

изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. N 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный N13146) и от 17 сентября 2010 г. N 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный N 18714), устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за показатели эффективности деятельности основного персонала (научных сотрудников);
- премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев).

8.2. Стимулирующие выплаты работникам ФГБНУ “Курский ФАНЦ” осуществляются по решению директора в пределах фонда оплаты труда, исходя из объема субсидий федерального бюджета, предоставленных для выполнения государственного задания, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Условия выплат стимулирующего характера определяются в соответствии с разъяснением о порядке установления этих выплат в федеральных бюджетных учреждениях и настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера, обеспечивающие реализацию указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 “О мероприятиях по реализации государственной социальной политики”, производятся при наличии в распоряжении финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели, или при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии средств субсидии на выполнение государственного задания, финансовых средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников ФГБНУ “Курский ФАНЦ” после оплаты прямых затрат и обязательных платежей, связанных с приносящей доход деятельностью.

Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничиваются.

8.3. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливается директором в пределах ассигнований на оплату труда работников Центра, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

8.4. Стимулирующие выплаты для работников ФГБНУ “Курский ФАНЦ”, осуществляющих трудовую деятельность по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются с учетом:

- качественного ведения документации;
- внедрения прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета;
- своевременной, оперативной подготовки отчетов;
- своевременного размещения обязательных документов в системе сбора сводной отчетности, на Межведомственном портале по управлению

государственной собственностью, на официальном сайте РФ для размещения информации о государственных учреждениях www.bus.gov.ru, на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru;

- отсутствия замечаний в актах и предписаниях надзорных и контролирующих органов;

- оперативного планирования и проведения процедур закупок в соответствии с законодательством;

- выполнения особо важных и срочных работ.

8.5. Стимулирующие выплаты для работников ФГБНУ “Курский ФАНЦ”, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются с учетом:

- особого режима работы (связанного с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения; содержанием помещений института в надлежащем состоянии; обеспечением сохранности имущества и товароматериальных ценностей; обеспечением бесперебойной работы транспортного средства; обеспечением пропускной системы в зданиях);

- выполнения особо важных и срочных работ.

8.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам за:

- интенсивность и напряженность труда;

- результативность труда, систематическое досрочное выполнение работ;

- увеличение объемов выполняемых работ, выполнение дополнительных функций;

- повышение квалификации;

- высокую исполнительскую дисциплину и компетентность работников в принятии управленческих решений;

- заключение государственных контрактов на выполнение работ;

- выполнение непредвиденных работ;

- участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ФГБНУ “Курский ФАНЦ” в научной, образовательной среде, соответствующих отраслях экономики страны;

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ;

- обеспечение надежной безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения зданий ФГБНУ “Курский ФАНЦ”;

- содержание в надлежащем санитарном состоянии всех служебных помещений зданий ФГБНУ “Курский ФАНЦ” и прилегающей территории и др.

8.7. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ выплачивается работникам за:

- соблюдение стандартов, методик, требований к проведению научных исследований, выполнению анализов, экспертиз при оказании услуг;

- соблюдение установленных сроков выполнения работ, оказания услуг;

- сложность и многообразие трудовых операций;

- отсутствие претензий к результатам выполнения работ со стороны руководства, заказчиков и потребителей;
- профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности и возникающих при выполнении работ;
- инициативу, творческий подход и применение в работе современных форм, методов и технологий;
- умение определять приоритеты в работе;
- успешное и добросовестное выполнение работником порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью ФГБНУ “Курский ФАНЦ”;
- получение различных наград (дипломов, медалей) при участии в конкурсах, выставках, ярмарках и др.;

8.8. Стимулирующая выплата по итогам работы – премия работникам ФГБНУ “Курский ФАНЦ” выплачивается при достижении конкретных результатов профессиональной деятельности работником по итогам работы за месяц, квартал или иной период, который устанавливается по решению директора. Стимулирующая выплата по итогам работы - премия устанавливается сотрудникам за фактически начисленной в течение года заработной платы (без больничных листов), за исключением внешних совместителей и сотрудников, проработавших менее 6 месяцев или уволившихся по ст. 77 п.1.3; 81 п.5,6,7,8,9,10,11, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальный размер премии не ограничен.

При премировании по итогам работы за месяц, квартал или иной период учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- своевременность подготовки отчетов о НИР, выполняемых по госзаданию, госконтрактам и прямым договорам с предприятиями;
- проявление личной инициативы, творческого подхода при выполнении работы, применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- умение работать в творческом коллективе при выполнении работ;
- участие в подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью ФГБНУ “Курский ФАНЦ”;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью ФГБНУ “Курский ФАНЦ”;
- достижение и превышение плановых заданий и нормативных показателей работы в подразделениях по объемам внебюджетных работ и другим показателям научной (публикации, патенты, внедрение разработок и т.д.) или профессиональной деятельности;
- экономное расходование всех видов ресурсов, соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной профилактики; и др.

Обязательным условием при выплате премии по итогам работы является соблюдение работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

8.9. Работникам ФГБНУ “Курский ФАНЦ” может одновременно выплачиваться премия:

- при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении орденами и медалями Российской Федерации;

- при награждении ведомственными наградами Министерства сельского хозяйства России, Министерства науки и высшего образования, наградами регионального уровня;

- за выполнение особо важных и сложных заданий;

- при объявлении благодарности;

- при награждении нагрудными знаками;

- в связи с государственными праздничными днями, профессиональными праздниками, юбилейными датами института и сотрудников (достижением 50, 60-летнего возраста).

8.10. Стимулирующая надбавка начисляется за успешное выполнение Плана научно-исследовательской работы ФГБНУ «Курский ФАНЦ» (далее Центр) научным сотрудникам начисляется стимулирующая надбавка в размере от 100% до 250% от их должностного оклада, при этом производится умножение оклада по должности на соответствующий повышающий коэффициент: младший научный сотрудник – 2,0; научный сотрудник – 2,1; старший научный сотрудник – 2,2; ведущий научный сотрудник – 2,3; главный научный сотрудник – 2,4; главный или ведущий научный сотрудник, совмещающий обязанности заведующего научным подразделением – 2,8; главный или ведущий научный сотрудник, совмещающий обязанности руководителя структурного подразделения – 3,2; заместители директора, совмещающие обязанности научных сотрудников – 3,5. Стимулирующая надбавка начисляется, если при оценке результативности ими было получено соответствующее количество минимально допустимых баллов по каждой категории научных сотрудников: не менее 5 баллов для м.н.с., 10 баллов – для н.с., 15 баллов – для с.н.с., 30 баллов – для в.н.с., 50 баллов – для г.н.с. (за исключением сотрудников, выходящих из декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком, которым начисляется 150% от их должностного оклада и дается среднее по категории количество баллов). Если данные нормативы не выполняются, тогда стимулирующая надбавка не выплачивается.

Для молодых ученых общее набранное количество баллов умножается на коэффициент 1,2.

Молодым ученым в первый год работы и научным сотрудникам, вновь поступившим на работу, начисляется 150% от их должностного оклада и дается среднее по категории количество баллов.

Полное или частичное снижение стимулирующей надбавки оформляется также вследствие невыполнения без уважительных причин поручений руководителя, согласованных с администрацией Курского ФАНЦ, нарушения правил внутреннего распорядка: при однократном нарушении – стимулирующих выплат лишают на 15%, при повторном нарушении – на 30% , более 2-х раз на 100%.

**Показатели результативности научной деятельности научных работников
и система их оценки в ФГБНУ “Курский ФАНЦ”**

Показатель эффективности деятельности	Оценка в баллах
1. Публикации	
<p>1.1. 1 публикация в научных журналах, индексируемых в Web of Science^{1,2,6}</p>	<p>Устанавливается баллов: для квартиля Q1- 200; для квартиля Q2 - 150; для квартиля Q3 - 100; для квартиля Q4 - 50. Для материалов, написанных в соавторстве, балл за публикацию делится на количество авторов +1. Первый автор имеет повышающий коэффициент х 2. Доли, меньшие 10%, округляются до 10%. ²Если автор один, то баллы делят на 2.</p>
<p>1.2. 1 публикация в научных журналах, индексируемых в Scopus^{1,2,6}</p>	<p>Устанавливается 50 баллов. Для материалов, написанных в соавторстве, балл за публикацию делится на количество авторов +1. Первый автор имеет повышающий коэффициент х 2. Доли, меньшие 10%, округляются до 10%. Если автор один, то баллы делят на 2.</p>
<p>1.3. 1 публикация в рецензируемых журналах, входящих в RSCI (ядро РИНЦ) и имеющих DOI для статей^{1,2, 6}</p>	<p>Устанавливается 35 баллов. Для материалов, написанных в соавторстве, балл за публикацию делится на количество авторов +1. Первый автор имеет повышающий коэффициент х 2. Доли, меньшие 10%, округляются до 10%. Если автор один, то баллы делят на 2.</p>
<p>1.4. 1 публикация в рецензируемых журналах ВАК и имеющих DOI для статей^{1,2,6}</p>	<p>Устанавливается 5 баллов. Для материалов, написанных в соавторстве, балл за публикацию делится на количество авторов +1. Первый автор имеет повышающий коэффициент х 2. Доли, меньшие 10%, округляются до 10%. Если автор один, то баллы делят на 2.</p>
<p>1.5. 1 публикация в материалах международных научных мероприятий (съездов, саммитов, форумов, симпозиумов, конференций и др.), индексируемых в Web of Science^{1,2}</p>	<p>Устанавливается 35 баллов. Для материалов, написанных в соавторстве, баллы за публикацию делятся на количество авторов публикации + 1; так как первый автор имеет повышающий коэффициент х2. Доли авторов, меньшие 10%, округляются до 10%. Если автор один, то баллы делят на 2.</p>
<p>1.6. 1 публикация в материалах международных научных мероприятий (съездов, саммитов,</p>	<p>Устанавливается 25 баллов. Для материалов, написанных в соавторстве, баллы за публикацию делятся на количество авторов публикации + 1; так как первый автор имеет</p>

форумов, симпозиумов, конференций и др.), индексируемых в Scopus ^{1,2}	повышающий коэффициент $\times 2$. Доли авторов, меньшие 10%, округляются до 10%. Если автор один, то баллы делят на 2.
1.7. 1 публикация в материалах международных научных мероприятий (съездов, саммитов, форумов, симпозиумов, конференций и др.), имеющих шифр ISBN или ISSN ^{1,4} (за рубежом)	Устанавливается 3 балла. Для материалов, написанных в соавторстве, баллы за публикацию делятся на количество авторов публикации + 1; так как первый автор имеет повышающий коэффициент $\times 2$. Доли авторов, меньшие 10%, округляются до 10%.
1.8. 1 статья или другая научная публикации в изданиях, имеющих ISBN или ISSN, индексируемых в РИНЦ* (в т.ч. международных и всероссийских научных мероприятий (съездов, саммитов, форумов, симпозиумов, конференций и др. на территории РФ) ^{1, 3,5}	Устанавливается 1.5 балла. Для материалов, написанных в соавторстве, баллы за публикацию делятся на количество авторов публикации + 1; так как первый автор имеет повышающий коэффициент $\times 2$. Доли авторов, меньшие 10%, округляются до 10%.
1.9. 1 коллективная монография (>10 п.л.), изданная как научное издание и имеющее шифр ISBN ^{1,2,4} , зарегистрированная в Российской книжной палате	Устанавливается 50 баллов. При наличии соавторов в коллективной монографии баллы за публикацию делятся на количество авторов публикации + 1; так как первый автор имеет повышающий коэффициент $\times 2$. Доли авторов, меньшие 10%, округляются до 10%. Не учитываются стереотипные переиздания, баллы за переработанные переиздания устанавливаются пропорционально объёму нового материала. Если монография написана одним автором, то устанавливается 25 баллов.
1.10. 1 брошюра, научно-методическое пособие, или учебно-методическое пособие, или рекомендации, (больше 2, но меньше 10 п.л.), подготовленная коллективом авторов или одним автором, изданная как научное издание и имеющее шифр ISBN ^{1,4}	Устанавливается 10 баллов. При наличии соавторов в брошюре баллы за публикацию делятся на количество авторов публикации + 1; так как первый автор имеет повышающий коэффициент $\times 2$. Не учитываются стереотипные переиздания, баллы за переработанные переиздания устанавливаются пропорционально объёму нового материала. Если брошюра написана одним автором, то устанавливается 5 баллов.
2. Доклады, выступления и организация научно-практических мероприятий	
2.1. 1 устный доклад на	Устанавливается

зарубежном мероприятии, саммите, симпозиуме, конференции и др.) для непосредственного участника (проходящем за рубежом) ^{1,5}	научном (съезде, форуме, симпозиуме, конференции и др.)	при очном участии - 5 баллов, при <i>on line</i> - 3 баллов.
2.2. 1 устный доклад на международном мероприятии, саммите, симпозиуме, конференции и др.) для непосредственного участника * (проходящего на территории РФ) ^{1,5}	научном (съезде, форуме, симпозиуме, конференции и др.)	Устанавливаются при очном участии - 3 балла, при <i>on line</i> - 2 балла.
2.3. 1 устный доклад на всероссийском или региональном мероприятии, саммите, симпозиуме, конференции и др.) для непосредственного участника ^{1,5}	или научном (съезде, форуме, симпозиуме, конференции и др.)	Устанавливаются при очном участии - 1 балл, при <i>on line</i> - 0,5 балла.
2.4. 1 стендовый доклад на зарубежном мероприятии (проходящем за рубежом) ^{1,5}	научном (проходящем за рубежом) ^{1,5}	Устанавливается 2 балл. При наличии соавторов 2 балла делится на количество авторов доклада
2.5. 1 стендовый доклад на международном и всероссийском мероприятии (проходящем на территории РФ) ^{1,5}	и научном (проходящем на территории РФ) ^{1,5}	Устанавливается 1 балла. При наличии соавторов 1 балл делится на количество авторов доклада
3. Патенты, полезные модели и свидетельства		
3.1. 1 патент на изобретение ^{1,2}	на изобретение ^{1,2}	Устанавливается 15 баллов. В случае соавторства патента балл делится на число авторов + 1. Первый автор имеет повышающий коэффициент $\times 2$. Если автор один, то баллы делят на 2.
3.2. 1 патент на селекционное достижение, если Курский ФАНЦ является правообладателем ^{1,2}	на селекционное достижение, если Курский ФАНЦ является правообладателем ^{1,2}	Устанавливается 50 баллов. В случае соавторства патента балл делится на число авторов – сотрудников Центра. Если автор один, то баллы делят на 2.
3.4. Передача сорта на госиспытания при наличии	сорта на госиспытания при наличии	Устанавливается 15 баллов. В случае соавторства патента 15 баллов делится на число

свидетельства ^{1,2}	авторов – сотрудников Центра. Если автор один, то баллы делят на 2.
3.4. Получение Свидетельства об аттестации Методики измерений, внесение в Федеральный информационный фонд по обеспечению единства измерений ^{1,2}	Устанавливается 50 баллов. В случае соавторства методики балл делится на число авторов – сотрудников Центра. Если автор один, то баллы делят на 2.
3.5. 1 полезная модель ^{1,2}	Устанавливается 8 баллов. В случае соавторства патента балл делится на число авторов + 1. Первый автор имеет повышающий коэффициент х2. Если автор один, то баллы делят на 2.
3.6. 1 свидетельство на программу ^{1,2}	Устанавливается 10 баллов. В случае соавторства патента балл делится на число авторов + 1. Первый автор имеет повышающий коэффициент х2. Если автор один, то баллы делят на 2.
4. Нормативные документы	
4.1. 1 межгосударственный стандарт	Устанавливается 20 баллов, если не было выплаты авторскому коллективу по заключенному договору. Баллы делятся на количество разработчиков.
4.2. 1 национальный стандарт, стандарт организации (СТО)	Устанавливается 10 баллов, если не было выплаты авторскому коллективу по заключенному договору. Баллы делятся на количество разработчиков.
4.3. 1 техническое условие (ТУ)	Устанавливается 5 баллов, если не было выплаты авторскому коллективу по заключенному договору. Баллы делятся на количество разработчиков.
5. Научное руководство и повышение квалификации	
5.1. Руководство соискателями ученой степени	За руководство (по приказу) соискателями или аспирантами – 5 баллов (если не получает за это зарплату); докторантами – 10 баллов (если не получает за это зарплату); научному руководителю и консультанту за успешную защиту соискателем ученой степени кандидата наук – 10 баллов; доктора наук – 20 баллов. При совместном руководстве соискателями ученой степени балл за руководство делится на число соруководителей.
5.2. Руководство практикой студентов, не оплачиваемой	Устанавливается 0,2 балла за одного студента.

ВУЗом	
5.3. Учеба в аспирантуре и соискательство	Устанавливается 10 баллов.
5.4. Получение дипломами о повышении уровня образования по их научному направлению деятельности	Получение диплома магистра – 10 баллов; диплома преподавателя-исследователя - 20 баллов; диплома кандидата наук – 30 баллов; диплом доктора наук – 60 баллов; удостоверения о повышении квалификации – 5 баллов; сертификата о повышении квалификации – 3 балла
5.5. Получение научного звания	Получение аттестата доцента - 20 баллов, аттестата профессора – 40 баллов, профессора РАН - 80 баллов.
6. Рецензирование статей, диссертаций и авторефератов	
6.1 Рецензирование статей, монографий ⁷	За рецензирование статьи в центральном журнале – 2 балла; в региональном журнале – 1 балл, в остальных – 0,5 . За рецензирование монографии объемом >10 п.л. – 5 баллов, брошюры объемом <10 п.л. – 3 балла. При повторном рецензировании статьи ⁷ дополнительно вводится повышающий коэффициент х2. При наличии сорецензентов баллы делятся на их количество. При расчете учитываются не более 4х рецензий статей в журналах.
6.2. Рецензирование авторефератов и диссертаций	За подготовку отзыва ведущей организации, оппонирование докторской диссертации - 4 балла; кандидатской диссертации - 2 балла; за рецензирование автореферата доктора наук – 3 балла; кандидата наук – 1,5 балла. При наличии сорецензентов баллы делятся на количество рецензентов. Для кандидатов наук при расчете учитывается не более 3 рецензий, для докторов наук - не более 5 рецензий.
7. Получение наград за научную деятельность	
7.1. Получение государственных наград (ордена, медали, звания, грамоты) за научную деятельность	Устанавливается 50 баллов.
7.2. Получение ведомственных наград (Минобрнауки, Минсельхоз, РАН и т.д.) за научную деятельность	Устанавливается 25 баллов.
7.3. Получение наград регионального уровня за	Устанавливается 15 баллов.

научную деятельность	
7.4. Получение наград всероссийского уровня при участии в конкурсах по научной деятельности	Устанавливается за золотую медаль – 15 баллов; серебряную медаль – 10 баллов; бронзовую медаль – 5 баллов; диплом, грамоту – 3 балла. При получении наград авторским коллективом баллы делятся на количество соавторов.
7.5. Получение наград регионального уровня при участии в конкурсах по научной деятельности	Устанавливается за диплом 1 степени - 3 балла, диплом 2 степени – 2 балла, диплом 3 степени – 1 балл. При получении наград авторским коллективом баллы делятся на количество соавторов.
7.6. Получение наград на уровне Центра за добросовестный труд и научную деятельность	Устанавливается за грамоту – 2 балла, благодарность – 1 балл.
8. Цитирование	
8.1. 1 внешнее цитирование в WoS, Scopus (без самоцитирования)	Начисляется 3 балла. При наличии соавторов балл делится на общее количество авторов (не менее 0,05 балла)
8.2. 1 внешнее цитирование в РИНЦ (без самоцитирования)	Начисляется 0,25 балла. При наличии соавторов балл делится на общее количество авторов (не менее 0,05 балла за каждое цитирование)
9. Подготовка материалов для участия в конкурсах	
9.1. Участие в подготовке материалов в конкурсах на гранты в РФ	Начисляется 6 баллов конкретно на тех, кто готовил материалы. В случае коллективной подготовке заявки доля балла соавтора соответствует доле его вклада.
9.2. Участие в подготовке материалов в международных конкурсах	Начисляется 10 баллов конкретно на тех, кто готовил материалы. В случае коллективной подготовке заявки доля балла соавтора соответствует доле его вклада.
9.3. Участие в подготовке материалов на лучшую научную разработку	Начисляется на федеральном уровне - 4 балла, на региональном – 2 балла, на областном – 1 балл конкретно на тех, кто готовил материалы. В случае соавторства материала доля балла соответствует доле вклада.
10. За руководство, организацию и выполнение научной работы	
10.1. За руководство и организацию выполнения госзадания и планов НИР	Начисляется 20 баллов научным руководителям тем, исполняющим обязанности руководителей подразделений, для соруководителей темы – 12 баллов.
10.2. За руководство, организацию ведения полевых и лабораторных опытов, выполнение	Начисляется 6 баллов руководителям и ответственным исполнителям, 3 балла – исполнителям.

научных экспериментов и анализов по госзаданию в лабораторных и агропромышленных условиях (с выездом на предприятие)	
--	--

Примечание: ¹Если тематика публикации, доклада, патента, полезной модели, свидетельства не относится к темплану НИР Центра и не вошла в отчетные материалы по теме за предыдущий год, то полученное количество баллов уменьшается вдвое (за исключением частных случаев, когда сотрудник работал в другой организации).

² Если автор статьи в журнале, монографии, патенте, полезной модели один, то баллы делят на 2. В случаях, когда применяется примечание 1, примечание 2 недействительно (дополнительно при моноавторстве не по темплану НИР Центра делить еще на 2 не надо).

³При расчете ПРНД для публикаций материалов конференций, проходящих на территории Российской Федерации, по материалам проведенных исследований в рамках направлений научной деятельности Центра учитываются только 3 наиболее значимые, причем в расчет включаются только публикации объемом не менее 3 стр.

⁴В спорных случаях включение конкретных монографий и брошюр в расчет индивидуальных ПРНД принимается специальным решением Ученого совета ФГБНУ «Курский ФАНЦ».

⁵Конференции молодых ученых включаются в расчет ПРНД только для молодых исследователей (до 35 лет кандидатов наук и до 39 лет для докторов наук).

⁶Учитываются только научные статьи в журналах, одобренные к публикации Редакционным советом ФГБНУ «Курский ФАНЦ».

⁷При повторном рецензировании статьи вне зависимости от количества последующих рецензий дополнительно вводится повышающий коэффициент $\times 2$, увеличивающий вдвое количество баллов за рецензию статьи.

Перечень показателей эффективности деятельности научных работников и система их оценки может быть изменена или дополнена по решению Ученого совета ФГБНУ «Курский ФАНЦ», а также с учетом рекомендаций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

В конце года Комиссия по оценке результативности деятельности работников ФГБНУ «Курский ФАНЦ» подводит итоги эффективности деятельности каждого сотрудника, с выведением итогового балла. Основанием для подведения итогов являются предоставленные Комиссии руководителем научного подразделения данные с подтверждающими документами, которые проверяются членами комиссии.

Итоговый протокол с указанием баллов, набранных каждым сотрудником, подписанный членами комиссии, является основанием для подготовки приказа о начислении персональных стимулирующих выплат.

Объем средств, приходящихся на 1 балл, устанавливается, исходя из наличия в распоряжении ФГБНУ «Курский ФАНЦ» финансовых ресурсов.

IX. Оплата труда из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

9.1. Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (от договоров на создание научной продукции, оказания научно-технических и образовательных услуг, от передачи в аренду временно неиспользуемых помещений, продажи произведенной продукции, лицензионных договоров и др.) используются ФГБНУ “Курский ФАНЦ” для содержания и развития материально-технической базы; часть средств направляется на оплату труда и материальное стимулирование работников.

9.2. Оплата труда работников ФГБНУ “Курский ФАНЦ”, занятых на сельскохозяйственных работах, осуществляется из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, на основе применения утвержденных норм труда. Нормы труда утверждаются с учетом мнения профсоюзного органа на основе межотраслевых типовых норм.

При невыполнении норм труда по вине работодателя, оплата производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной по фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется две трети средней заработной платы работника, рассчитанной по фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда по вине работника, оплата производится в соответствии с объемом выполненной работы.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

9.3. Структурные подразделения (отделы, лаборатории, научные группы) осуществляют хозяйственную деятельность в соответствии с настоящим Положением, приказами (распоряжениями) директора, договорами на создание научной продукции и оказание научно-технических, образовательных услуг.

Договора на выполнение научных разработок и оказание научно-технических, образовательных услуг заключаются директором ФГБНУ “Курский ФАНЦ” по представлению предполагаемых руководителей и ответственных исполнителей. Подписанные обеими сторонами договора передаются в учетно-финансовый отдел, одновременно издается приказ, закрепляющий руководителя и ответственного исполнителя работы и определяющий исполнителей.

После подписания приказа работа, выполняемая по договору, включается в план проведения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, научно-технических и образовательных услуг ФГБНУ “Курский ФАНЦ”.

Договора на выполнение научных разработок, оказание научно-технических и образовательных услуг считаются выполненными после сдачи работы по акту выполненных работ и поступления денежных средств от заказчика на лицевой счет ФГБНУ “Курский ФАНЦ”.

Из средств, полученных от выполнения договоров, формируется внебюджетный фонд оплаты труда (ВФОТ) в размере 40...60,0 % стоимости работы без учета НДС, который расходуется на дополнительную оплату труда работников, занимающих должности научных сотрудников и руководителей структурных подразделений, научно-технических работников, служащих и административно-хозяйственного персонала.

Средства, направляемые на выплату заработной платы научным сотрудникам, руководителям научных подразделений и научно-техническому персоналу (далее – научному персоналу) распределяются коэффициенту трудового участия (КТУ) от 0,01 до 2,0 в зависимости от вклада каждого, по представлению руководителей или ответственных исполнителей работы.

Заработная плата из средств, полученных от выполнения научных разработок и оказания научно-технических, образовательных услуг, сотрудникам научных подразделений начисляется при выполнении объема работ, предусмотренного договором, с высоким качеством и в заданные сроки, соблюдении трудовой дисциплины и правил техники безопасности, а также при полном выполнении всех функций, предусмотренных должностными обязанностями и необходимостью выполнения работ по госзаданию. При несоблюдении сроков сдачи работ или ненадлежащем качестве выполняемых работ, при нарушении трудовой дисциплины и правил техники безопасности, ненадлежащем выполнении функций, предусмотренных должностными обязанностями и необходимостью выполнения работ по госзаданию, размер фонда заработной платы коллективу исполнителей может быть понижен от 10 до 50 %.

Начисление заработной платы из средств, полученных от выполнения научных разработок и оказания научно-технических, образовательных услуг производится учетно-финансовым отделом на основании коэффициентов трудового участия (КТУ), представляемых руководителем и ответственных исполнителей. На основании подготовленных справок-расчетов за подписью главного бухгалтера, директором ФГБНУ “Курский ФАНЦ” издается приказ о выплате заработной платы.

В период полевых работ заработная плата рабочих, механизаторов, водителей, занятых на сельскохозяйственных работах в растениеводстве производится в зависимости от условий производства сдельно (за выполненный объем работ, исходя из установленных норм и расценок) или повременно (по часовым тарифным ставкам за текущий месяц).

Заработная плата рабочих растениеводства, механизаторов, водителей грузовых автомашин в зимний период производится согласно установленных окладов за текущий месяц, соответствующих профессиональным квалификационным группам.

Оплату труда на период уборки урожая производить из бюджетных и внебюджетных средств.

Водителям легковых автомашин и автобуса оплата производится по установленным окладам.

Из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, работникам ФГБНУ “Курский ФАНЦ” могут выплачиваться премии по итогам работы за месяц, квартал или иной период; премии в связи с юбилейными датами ФГБНУ “Курский ФАНЦ”, профессиональными праздниками; персональные премии за выполнение важных работ, личный вклад в укрепление имиджа ФГБНУ “Курский ФАНЦ”; различные виды материальной помощи всем сотрудникам или группам сотрудников; индивидуальная материальная помощь по заявлениям сотрудников, семье бывшего сотрудника (пенсионера) в случае его смерти.

Х. Другие вопросы оплаты труда

10.1. Индексация заработной платы из средств субсидий, предоставленных на выполнение государственного задания, проводится в части изменения минимального размера оплаты труда и должностных окладов работников ФГБНУ “Курский ФАНЦ” на основании распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти.

10.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств директор ФГБНУ “Курский ФАНЦ” вправе приостановить выплату повышающих коэффициентов к окладу.

10.3. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены настоящим Положением, устанавливаются директором ФГБНУ “Курский ФАНЦ” самостоятельно.

10.4. Из фонда оплаты труда (из всех источников финансирования) работникам может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами 50-летием, 55-летием (для женщин), 60-летием, 65-летием, 70-летием, 75-летием и далее через 5 лет со дня рождения выплачивается материальная помощь в размере 4000 рублей, а при увольнении работника, проработавшего 10 и более лет, по собственному желанию в связи с выходом по возрасту на пенсию (впервые) выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада;

- в связи со смертью работника в период его трудовых отношений с ФГБНУ “Курский ФАНЦ” (оказывается членам его семьи) в размере 7000 рублей;

- в связи со смертью члена его семьи (мать, отец, дети, муж, жена) в размере 5000 рублей;

- в случае тяжелого заболевания работника, связанного с длительной госпитализацией, операцией, стихийного бедствия (пожара, наводнения), чрезвычайных ситуаций и др. в размере 5000 рублей;

Решение об оказании материальной помощи принимает директор ФГБНУ “Курский ФАНЦ” на основании письменного заявления работника с предоставлением документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

10.5. Начисление и выплата заработной платы.

10.5.1. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени, подписанный соответствующими лицами, и приказы директора ФГБНУ “Курский ФАНЦ”.

10.5.2. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 25-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца – аванс в размере 40 % должностного оклада) и 10-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц), путем перечисления денежных сумм на расчетный карточный счет – пластиковую банковскую карту “МИР” работника, эмитированную (выпущенную) банком в рамках зарплатного проекта. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца каждому работнику выдается расчетный лист по утвержденной форме на бумажном носителе с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

10.5.3. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три дня до его начала. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы.

10.5.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

10.6. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда директор ФГБНУ “Курский ФАНЦ” несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.7. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам федеральных государственных учреждений установлены Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729" О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе федеральных государственных, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки из бюджетных средств, и за бронирование мест в гостиницах в размере 50% от стоимости места в сутки.

Расходы, превышающие размеры по найму жилого помещения, возмещаются (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) за счет экономии средств, выделенных из бюджета, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, производиться в размере:

- в соответствии с Постановлением №812 в размере 100 рублей из бюджетных средств и из внебюджетных средств 500 рублей в городах Москва и Санкт - Петербурга, в городах областного значения-300 рублей.

Производить оплату проезда к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общего пользования при наличии документов, подтверждающие эти расходы.

Командируемому работнику за границу выдается аванс в рублях, он самостоятельно обменивает их на иностранную валюту. Документом, подтверждающим курс обмена, является справка о покупке валюты.

Командировочные расходы, произведенные в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте по курсу покупки валюты. Курс покупки определяется на основании справки о покупке командированным лицом иностранной валюты.

Возврат сотрудником неизрасходованных подотчетных сумм производится в рублевом эквиваленте по курсу Банка России, действующему на дату внесения денежных средств в кассу.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

При принятии к учету расходов по командировке, выраженных в иностранной валюте, их рублевый эквивалент определяется по курсу Банка России, действующему на дату выдачи работнику денежных средств в валюте под отчет.

Проезд от аэропорта до города - билет на аэроэкспресс, который приобретается исключительно в кассах вокзала (аэропорта) или через терминал и чек контрольно-кассовой техники. Приобретение билета на аэроэкспресс по интернету запрещено.

Приложение №3

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
"Курский федеральный аграрный научный центр"

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017
00496120

Номер документа	Дата
1	29.12.2020.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
на период с 01 января 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 221 от «29» декабря 2020 года

Штат в количестве 278,6 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Ученая степень.	Должностной оклад, руб.	Надбавки, руб.					Всего, руб.	Примечание
Наименование	код					С повышающим коэффициентом	Доплата до миним. з/пл.	Комп. выплат	Выплаты стимулирующего характера			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
АУП	1	Директор ФАНЦ	1	к.с/х.н.	82179,00	1,00	82179,00				82179,00	
	2	Первый зам. директора	1	д.с/х.н.	73961,00	1,00	73961,00				73961,00	
	3	Зам. директора по научной работе Центра	1	д.с/х.н.	65743,20	1,00	65743,20				65743,20	
	4	Зам. директора по научно-организационной работе	1	к.с/х.н.	61634,25	1,00	61634,25				61634,25	

	5	Зам. директора по научно-организационной работе		к.с/х. н.	65743,20	1,00	65743,20				65743,20	
	6	Зам. дирек. по общим вопросам Центра	1		57525,30	1,00	57525,30				57525,30	
	7	Ученый секретарь Центра	1		24836,00	1,50	37254,00			12000,00	49254,00	
	8	Ведущий специалист админ.хоз.деят-ти	1		12612,00	1,40	17656,80				17656,80	
	9	Юрисконсульт	1		10089,00	1,00	10089,00			5205,00	15294,00	
	10	Юрисконсульт	0,5		5044,50	1,00	5044,50			1500,50	6545,00	
	11	Инженер-программист	0,5		5044,50	1,00	5044,50			7000,00	12044,50	
	12	Секретарь	1		9785,00	1,3	12720,50			6000,00	18720,50	
Финансово-экономический отдел	1	Зав. отделом-Главный бухгалтер	1		69852,15	1,00	69852,15				69852,15	
	2	Зам. главного бухгалтера	2		40862,00	1,20	49034,40			20000,00	69034,40	
	3	Ведущий бухгалтер	5		94590,00	1,15	108778,5			24000,00	132778,50	
	4	Бухгалтер 1 кат	1		15345,00	1,10	16879,50				16879,50	
	5	Бухгалтер 1 кат	1		15345,00	1,10	16879,50			1000,00	17879,50	
	6	Бухгалтер 2 кат	1		14165,00	1,05	14873,25			2500,00	17373,25	
	7	Ведущий экономист	1		18918,00	1,15	21755,70			2500,00	24255,70	
	8	Экономист	1		14165,00	1,10	15581,50			1000,00	16581,50	
Отдел закупок	1	Заведующий отделом	1		23499,00	1,30	30548,70				30548,70	
	2	Ведущий специалист по закупкам	1		18918,00	1,15	21755,70			4000,00	25755,70	
	3	Ведущий специалист по закупкам	1		18918,00	1,00	18918,00				18918,00	
	4	Специалист по закупкам	0,5		6306,00	1,00	6306,00	90			6396,00	

Отдел инноваций, координаций и патентных исследований	1	Зав. отделом	1	кан.	23499,00	1,00	23499,00				23499,00	
	2	Ст. инженер по НТИ	1,0		10895,00	1,30	14163,50				14163,50	
	3	Инженер по НТИ	1,5		15133,50	1,00	15133,50	1351,50		3500,00	19985,00	
	4	Ст. инженер по пат. и изобр. работе	1		10895,00	1,30	14163,50				14163,50	
	5	Ст. инженер по инновациям	1		10895,00	1,30	14163,50				14163,50	
	6	Ст. инженер по инновациям	0,5		5447,50	1,00	5447,50			1602,50	7050,00	
	7	Инженер-электронщик	0,5		5044,5,50	1,00	5044,50			1500,00	6544,50	
Отдел безопасности		Начальник отдела	1		14640,00	1,10	16104,00				16104,00	
		Сторож	1		6205,00	1,00	6205,00	6587,00	620,50		13412,50	
		Сторож	1		6205,00	1,00	6205,00	6587,00	620,50		13412,50	
		Сторож	1		6205,00	1,00	6205,00	6587,00	620,50		13412,50	
		Сторож	1		6205,00	1,00	6205,00	6587,00	620,50		13412,50	
		Сторож	1		6205,00	1,00	6205,00	6587,00	620,50		13412,50	
		Сторож	1		6205,00	1,00	6205,00	6587,00	620,50		13412,50	
Отдел кадров		Начальник отдела	1		14640,00	1,30	19032,00			11000,00	30032,00	
		Инспектор отдела	1		6303,00	1,00	6303,00	6489,00			12792,00	
Отдел по охране труда		Начальник отдела	1		14640,00	1,10	16104,00			4000,00	20104,00	
		Специалист по охране труда	0,5		5044,50	1,00	5044,50	1351,50			6396,00	
Научно-техническая библиотека	1	Зав. научно-технической библиотекой	1		12011,00	1,00	12011,00	781,00			12792,00	
		Библиотекарь	1		12011,00	1,00	12011,00	781,00			12792,00	
Аналитический центр коллективного пользования	1	Зав. центром	1	док.	28084,00	1,00	28084,00				28084,00	
	2	Главный науч.сотр.	1	док.	26748,00	3,50	93618,00				93618,00	
	3	Вед.н.сотрудник	1	док.	24307,00	2,80	68059,6				68059,60	
	4	Мл. научный сотрудник	0,5		6089,00	1,00	6089,00	307,00			6396,00	
	5	Инженер-исследователь	6		60534,00	1,00	60534,00	2703,00		42500,00	105737,00	

	6	Лаборант-исследователь	0,25		2017,75	1,00	2017,75	1180,25			3198,00	
Опытно-конструкторское бюро с экспериментальным производством (ОКБ с ЭП)	1	Заведующий ОКБ и ЭП	1		10895,00	1,00	10895,00			2500,00	13395,00	
	2	Токарь	0,5		3879,00	1,00	3879,00	2517,00			6396,00	
	3	Слесарь механосборочных работ	1		7758,00	1,00	7758,00	5034,00			12792,00	
	4	Фрезеровщик	0,5		3879,00	1,00	3879,00	2517,00			6396,00	
Аспирантура		Зав. аспирантурой	0,5		10126,00	1,00	10126,00				10126,00	
Отдел технического обеспечения	1	Начальник отдела	1		14640,00	1,00	14640,00			6000,00	20640,00	
	2	Инженер по рем. и обслуживанию эл. оборудования	1		10089,00	1,00	100895,00			3000,00	13089,00	
	3	Электромонтер по рем. и обслуж. эл. оборудования	0,5		3879,00	1,00	3879,00	2517,00			6396,00	
	4	Слесарь-сантехник	1		7758,00	1,00	7758,00	5034,00			12792,00	
	5	Слесарь по рем. и обслуж. систем вентиляции	0,5		3879,00	1,00	3879,00	2517,00			6396,00	
	6	Монтер связи	0,5		3879,00	1,00	3879,00	2517,00			6396,00	
	7	Раб. по комплек. обслуж.	0,5		3879,00	1,00	3879,00	2517,00			6396,00	
Отдел обеспечения научных и производственных подразделений	1	Начальник отдела	1		14640,00	1,20	17568,00			13000,00	30568,00	
	2	Заведующий мех. мастер.	1		10895,00	1,00	10895,00			5500,00	16395,00	
	3	Ведущий специалист	1		12612,00	1,00	12612,00			2000,00	14612,00	
	4	Мед. работник	0,5		3413,00	1,00	3413,00	2983,00			6396,00	
	5	Диспетчер	1		6826,00	1,00	6826,00	5966,00			12792,00	
	6	Заправщица	1		6826,00	1,00	6826,00	5966,00			12792,00	
	7	Кладовщик	0,5		3102,50	1,00	3102,50	3293,50			6396,00	
	8	Электрик	1		7758,00	1,00	7758,00			5100,00	12858,00	
	9	Водитель	10		89970,00	1,00	89970,00	37950,00		10000,00	137920,00	
	10	Тракторист-машинист	7		62979,00	1,00	62979,00	26565,00	2519,1		92063,16	

	11	Слесарь по рем. авто	0,5		3879,00	1,00	3879,00	2517,00			6396,00	
	12	Слесарь по рем.с/тех	2		17470,00	1,00	17470,00	8114,00			25584,00	
	13	Электрогазосварщик	1		7758,00	1,00	7758,00		310,32	10020	18088,32	
	14	Слесарь по рем.с/х машин	4		35988,00	1,00	35988,00	15180,00			51168,00	
	15	Токарь	0,5		4498,50	1,00	4498,50	1566,5			6065,00	
АХЧ 1		Начальник АХЧ-1	0,75		5195,25	1,00	5195,25	4398,75			9594,00	
		Слесарь-сантехник	1		7758,00	1,00	7758,00	5034,00			12792,00	
		Уборщик	1,6		9928,00	1,00	9928,00	10539,20			20467,20	
		Дворник	1		6205,00	1,00	6205,00	6587,00			12792,00	
АХЧ-2		Нач. АХЧ- 2	1		6927,00	1,00	6927,00			8000,00	15619,70	
		Зав. канцелярией	0,5		3151,50	1,00	3151,50	3244,50			6396,00	
		Зав. складом	0,75		4727,25	1,00	4727,25	4866,75			9594,00	
		Зав. архивом	0,5		3151,50	1,00	3151,50	3244,50			6396,00	
		Уборщик	7,4		45917,00	1,00	45917,00	48743,80			94660,80	
		Сторож	7		43435,00	1,00	43435,00	46109,00	4343,5		93887,50	
		Дворник	2		12410,00	1,00	12410,00	13174,00			25584,00	
АХЧ-3		Нач. АХЧ- 3	0,5		3462,50	1,00	3462,50	2932,50			6396,00	
		Кладовщик	0,2		1260,5	1,00	1260,5	1317,40			2558,40	
		Сторож	4		24820,00	1,00	24820,00	26348,00	2482		53650,00	
		Уборщик	2		12410,00	1,00	12410,00	13174,00			25584,00	
Отделение №2 научно-производственное подразделение		Заведующий отделом	1	кан.	23499,00	1,00	23499,00				23499,00	
		Ст. агрон.по вед.опытов	1		10895,00	1,30	14163,50				14163,50	
		Ст. агрон.по семеновод.	1		10895,00	1,30	14163,50			2500,00	16663,50	
		Агроном	1		10089,00	1,00	10089,00			3000,00	13089,00	
		Водитель-испытатель	3		26991,00	1,00	26991,00	11385,00	1079,64		39455,64	
		Техник	1		5677,00	1,00	5677,00			7318,00	12995,00	
		Техник	7		39739,00	1,00	39739,00	49805,00			89544,00	
Лаборатория ветеринарной медицины		Зав. лабораторией	1		26277,00	1,00	26277,00				26277,00	
		Гл. н. сотрудник	1	д.вет .н	26748,00	2,80	74894,40				74894,40	
		Ст. н. сотрудник	1	к.с/х.	17456,00	2,2	38403,20				38403,20	

		Научный сотрудник	1		13274,00	1,00	13274,00				13274,00	
		Ст. инженер	1		10895,00	1,00	10895,00	1897,00			12792,00	
		Лаборант-исследов.	1		8071,00	1,00	8071,00	4721,00			12792,00	
Лаборатория агробιοтехнологий		Зав.лабораторией	1		26277,00	1,00	26277,00				26277,00	
		Гл. н.сотрудник	1	д.с/х.	26748,00	2,80	74894,40				74894,40	
		Ст. н.сотрудник	3	к.с/х.	52368,00	2,20	115209,6				115209,60	
		Лаборант-исследов.	1		8071,00	1,00	8071,00	4721,00			12792,00	
Учебный центр		Зав.учеб.центром	1	кан.	23499,00	1,00	23499,00				23499,00	
		Методист	1		10895,00	1,00	10895,00	1897,00			12792,00	
		Инж.по обесп.учеб.процесса	1		10089,00	1,00	10089,00	2703,00			12792,00	
НИИ АПП		Руководит.подразделения НИИ АПП	1	д.с/х.	28658,00	1,00	28658,00				28658,00	
		Инженер-электрик	1		10089,00	1,00	10089,00	2703,00			12792,00	
		Секретарь	1		9785,00	1,00	9785,00	3007,00			12792,00	
Отдел селекции и семеноводс.		Зав. отделом растениеводства	1		23499,00	1,00	23499,00				23499,00	
		Вед.н.сотрудник	1	к.с/х.	19709,00	2,80	55185,20				55185,20	
		Техник	1		6205,0	1,00	6205,00	6587,00			12792,00	
Лаборатория технологии возделывания полевых культур и агроэкологической оценки земель		Зав. лабораторией.	1		26277,00	1,00	26277,00				26277,00	
		Гл.н.сотрудник	0,7	д.с/х.	18723,60	3,20	59915,52				59915,52	
		Вед.н.сотрудник	1	д.с/х	24307,00	2,3	55906,10				55906,10	
		Ст.н.сотрудник	2		28154,00	2,2	61938,80				61938,80	
		Ст.н.сотрудник	1		17456,00	1,00	17456,00				17456,00	
		Научный сотрудник	1		13274,00	1,00	13274,00				13274,00	
		Мл.н.сотрудник	2		24356,00	2,00	48712,00				48712,00	
		Лаборант-исследов.	4		32284,00	1,00	32284,00	18884,00			51168,00	
Группа анализа почв и кач.с/х прод.		Руководитель группы	1	к.с/х	19872,00	1,10	21859,20				21859,20	
		Лаборант-исследов.	2		16142,00	1,00	16142,00			12000,00	28142,00	
Лаборатория		Зав.лабораторией	1		19709,00	1,00	19709,00				19709,00	

экологическо й селекции зерновых культур		Ст.н.сотрудник	1		14077,00	2,80	39415,60				39415,60	
		Ст.н.сотрудник	1		14077,00	2,2	30969,40				30969,40	
		Научный сотрудник	1		13274,00	2,10	27875,40				27875,40	
		Мл.н.сотрудник	1		12178,00	2,00	24356,00				24356,00	
		Лаборант-исследов.	3		24213,00	1,00	24213,00	14163,00			38376,00	
		Техник	8		49640,00	1,00	49640,00	52696,00			102336,00	
Лаборатория семеновод.		Зав. лабораторией	1	к.с/х.	22993,00	1,00	22993,00				22993,00	
		Вед.н.сотрудник	0,6	к.с/х.	11825,40	3,50	41388,90				41388,40	
		Ст.н.сотрудник	1	к.с/х.	17456,00	2,80	48876,80				48876,80	
		Ст.н.сотрудник	1	к.с/х.	17456,00	2,2	38403,20				38403,20	
		Лаборант-исследов.	5		40355,00	1,00	40355,00	23605,00			63960,00	
ВНИИЗ и ЗПЭ		Руководит.подраздра зделения ВНИИЗ и ЗПЭ	1	к.с/х.	26174,00	1,00	26174,00				26174,00	
Лаборатория агрохимии, ГИС		Зав. лабораторией	1	док.	26277,00	1,00	26277,00				26277,00	
		Вед. н. сотрудник	1	док.	24307,00	2,80	68059,60				68059,60	
		Вед. н. сотрудник	1	кан.	19709,00	2,80	55185,20				55185,20	
		Ст. н. сотрудник	3	кан.	52368,00	2,20	115209,6				115209,60	
		Н. сотрудник	1		13274,00	1,00	13274,00				13274,00	
		Мл. н. сотрудник	1		12178,00	2,00	24356,00				24356,00	
		Мл. н. сотрудник	0,5		6089,00	2,00	12178,00				12178,00	
		Ст. инженер- исследователь	1		10895,00	1,00	10895,00			4000,00	14895,00	
		Инженер- исследователь	1		10089,00	1,00	10089,00			3500,00	13589,00	
		Инженер- программист	0,5	к.т.н.	5044,50	1,00	5044,50	1351,5			6396,00	
		Инженер- программист	0,5		5044,5	1,00	5044,5	1351,5			6396,00	
		Лаборант- исследователь	0,25		2017,75	1,00	2017,75	1180,25			3198,00	
лаборатория агрочоввед		Зав. лабораторией	1	док.	26277,00	1,00	26277,00				26277,00	
		Гл. н. сотрудник	1	док.	26748,00	3,50	93618,00				93618,00	

ения		Вед. н. сотрудник	1	док.	24307,00	2,30	55906,10				55906,10		
		Ст. н. сотрудник	3	кан.	52368,00	2,20	115209,6				115209,60		
		Н. сотрудник	0,25	кан	4140,50	1,00	4140,50				4140,50		
		Мл. н. сотрудник	0,5		6089,00	1,00	6089,00				6089,00		
		Мл. н. сотрудник	1,5		18267,00	2,00	36534,00				36534,00		
		Лаборант - исследователь	0,25		2017,75	1,00	2017,75	1180,25				3198,00	
Лаборатория защиты почв от эрозии		Зав. лабораторией	1	кан.	22993,00	1,00	22993,00				22993,00		
		Вед. н. сотрудник	1	док.	24307,00	2,30	55906,10				55906,10		
		Вед. н. сотрудник	1	кан.	19709,00	2,80	55185,20				55185,20		
		Ст. н. сотрудник	4	кан.	69824,00	2,20	153612,8				153612,80		
		Ст. н. сотрудник	1		14077,00	2,2	30969,40				30969,40		
		Н. сотрудник	1		13274,00	2,10	27875,40				27875,40		
		Лаборант	1		5677,00	1,00	5677,00	6453				12130,00	
		Инженер	1		10089,00	1,00	10089,00			3500,00		13589,00	
Лаборатория адаптивных агротехнологий и средств их механизации		Зав. лабораторией	1		26277,00	1,00	26277,00				26277,00		
		Гл. н. сотрудник	1	док.	26748,00	2,80	74894,40				74894,40		
		Вед. н. сотрудник	1	кан.	19709,00	3,20	63068,80				63068,80		
		Ст. н. сотрудник	1	кан.	17456,00	2,20	38403,20				38403,20		
		Н. сотрудник	1		13274,00	1,00	13274,00				13274,00		
		Н. сотрудник	1	кан.	16562,00	2,10	34780,20				34780,20		
		Мл. н. сотрудник	1		12178,00	2,00	24356,00				24356,00		
		Мл. н. сотрудник	0,5		6089,00	1,00	6089,00				6089,00		
		Ст. инженер	1		10895,00	1,00	10895,00	1897,00				12792,00	
		Инженер исследователь	0,5		5044,5	1,00	5044,5	1351,5				6396,00	
Лаборатория севооборотов и защиты растений		Зав. лабораторией	1		26277,00	1,00	26277,00				26277,00		
		Вед. н. сотрудник	1	док.	24307,00	2,80	68059,60				68059,60		
		Вед. н. сотрудник	1	док	24307,00	1,00	24307,00				24307,00		
		Вед. н. сотрудник	0,5	док	12153,50	2,30	27953,05				27953,05		
		Вед. н. сотрудник	0,5	кан.	9854,50	2,30	22665,35				22665,35		
		Ст. н. сотрудник	1	кан.	17456,00	2,20	38403,20				38403,20		

		Лаборант-исследователь	0,5		4035,50	1,00	4035,50	2360,50			6396,00	
		Лаборант-исследователь	1		8071,00	1,00	8071,00			6500,00	16589,00	
НИИ РИСП		Руководитель подразделения	1	кан.	26174,00	1,00	26174,00				26174,00	
		Инженер-электронщик	1		10089,00	1,00	10089,00	2703,00			12792,00	
		Секретарь	1		9785,00	1,00	9785,00	2703,00			12792,00	
Лаборатория технологий сахара		Зав. лаборатории	1	кан.	22993,00	1,00	22993,00				22993,00	
		Вед. н. сотрудник	0,5	док.	12153,50	2,30	27953,05				27953,05	
		Вед. н. сотрудник	1	кан.	19709,00	2,80	55185,20				55185,20	
		Ст. н. сотрудник	2		28154,00	2,20	61938,80				61938,80	
		Н. сотрудник	1		13274,00	2,10	27875,40				27875,40	
		Инженер-исследователь	2,5		25222,50	1,00	25222,50	1351,50		7000,00	33574,00	
Лаборатория методов контроля и стандартизации		Зав. лабораторией	1	кан.	22993,00	1,00	22993,00				22993,00	
		Вед. н. сотрудник	1	кан.	19709,00	2,80	55185,20				55185,20	
		Вед. н. сотрудник	0,6	кан	11825,40	3,5	41388,90				41388,90	
		Ст. н. сотрудник	1	кан.	17456,00	2,20	38403,20				38403,20	
		Н. сотрудник	1	кан	16562,00	2,10	34780,20				34780,20	
		Н. сотрудник	2		26548,00	2,10	55750,80				55750,80	
		Лаборант-исследователь	0,25		2017,75	1,00	2017,75	1180,25			3198,00	
Лаборатория испытаний готовой продукции и сырья		Зав. лабораторией	1		19709,00	1,00	19709,00				19709,00	
		Ст. н. сотрудник	1		14077,00	2,80	39415,60				39415,60	
		Н. сотрудник	1		13274,00	2,10	27875,40				27875,40	
		Мл. н. сотрудник	1		12178,00	2,00	24356,00				24356,00	
		Инженер-исследователь	2		20178,00	1,00	20178,00	2703,00		3500,00	26381,00	
		Лаборант-исследователь	3,25		26230,75	1,00	26230,75	15343,25			41574,00	
ИТОГО			280,4		3804366,75		5486299,0	591841,30	15072,12	190004,00	6283221,99	

Главный бухгалтер

И.А.Носарева

Начальник отдела кадров

Г.Н.Сергеева

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
"Курский федеральный аграрный научный центр"

ОКПО

Форма по ОКУД
по

Код
0301017
00496120

Номер документа	Дата
2	29.12.2020.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
на период с 01 января 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 221 от «29» декабря 2020 года

Штат в количестве 8,2 единиц

Структурное подразделение	Должность (специальность,	Количество штат	Ученая степень .	Должностной оклад, руб.	Надбавки, руб.				Всего, руб.	Примечание
					С повышаю		Доплата до миним.	Комп. выплат		

Наименование	код	профессия), разряд, класс (категория) квалификации	ных единиц			щим коэффициентом		з/пл.		лирующего характера		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Отдел обеспечения научных подразделений	1	Агроном-технолог	1		9795,00				391,80	6209,00	16395,80	
	2	Рабочий	7		43435,00			41475,00	1737,40		84910,00	
	3	Весовщик	0,2		1205,00			1221,00			2426,00	
ИТОГО			8,2		54435,00			42696,00	2129,20	6209,00	105469,20	

Главный бухгалтер
Начальник отдела кадров

И.А.Носарева
Г.Н.Сергеева

Приложение №4

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Министерство науки и высшего образования
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Курский федеральный аграрный научный центр»
(наименование организации)

Форма по ОКУД

Код	0301020
-----	---------

по ОКПО

--

Мнение выборного профсоюзного органа
от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
Директор
(должность)
Д.В.Дубовик
(расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1		2020

(личная подпись) _____

“ ___ ” _____ 20__ г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Директор	Дубовик Д.В.		56	февраль				
АУП	Зам.директора по научной работе	Лазарев В.И.		28	Июнь				
				28	сентябрь				
	Руководитель научно-производственного подразделения	Шумаков А.В.		42	ноябрь				
	Зам.директора	Пузанова Л.Н.		21	22.04.				
				21	20.07				
	Зам.директора по научной работе	Масютенко Н.П.		56	июнь				
	Зам.директора по общим вопросам	Чистилин А.Н.		28	август				
	Начальник отдела безопасности	Волобуев В.Н.		28	август				
	Ученый секретарь ФАНЦ	Дегтева М.Ю.		42	июль				
	Начальник отдела кадров	Сергеева Г.Н.		28	Февраль, август				
	Секретарь	Ключева Н.Н.		28	июль				
	Секретарь руководителя	Пашкова А.В.		28	сентябрь				
	Секретарь	Панкова С.А.		14	13.04				
				14	05.10				
	Юрисконсульт	Трофимова А.В.		28	октябрь				
	Юрисконсульт	Барбашов В.А.-0,5		28	октябрь				
	Ведущий специалист по контролю за объектами имущества	Сергеева Н.А.		28	Июль август				
	Инженер по охране труда	Айдиева А.Я.		28	сентябрь				
	Специалист по ОТ и ТБ	Титова С.В.		28	июнь				
Отдел бухучета и	Главный бухгалтер	Носарева И.А.		28	27.07				

финансирования	Зам.главного бухгалтера	Юртина В.В.		28	15.05 14.09				
	Зам.главного бухгалтера	Гололобова Е.В.		28	16.06 31.08				
	Ведущий бухгалтера	Костина И.Г.		28	сентябрь				
	Ведущий бухгалтер	Топоркова О.Н.		28	август				
	Ведущий бухгалтер	Кудерова Е.И.		7 21	23.03 13.07				
	Ведущий бухгалтер	Плохих А.Н.		28	Апрель, август				
	Ведущий бухгалтер	Толстякова М.И.		28	июнь				
	Бухгалтер 1 кат.	Терехова Е.Н.		28	июнь				
	Бухгалтер 2 кат	Кононова Л.Ю.		28	23.07				
	Бухгалтер кат.	Гончаренко Ю.В.		28	30.07				
	Ведущий экономист	Рудская О.В.		28	сентябрь				
Отдел закупок		Шиянова А.В.		14 14	22.06 28.09				
	Ведущий специалист по закупкам	Цукурова Е.Н.		14 14	20.07 14.09				
	Ведущий специалист по закупкам	Зинько Т.Н.		14 14	01.06 01.09				
	Ведущий специалист по закупкам	Шапранов В.В.		28	октябрь				
	Научно-техническая библиотека	Зав.научно-технической библиотекой	Хахелева К.Ю.		28	д/о			
	Библиотекарь	Еськов А.Н.		28	сентябрь				
	Библиотекарь	Панкратьева Е.А.		21 7	10.08 09.11				
Отдел селекции и семеноводства	Вед.н.сотрудник	Айдиев А.Я.		42	27.09				
	техник	Сергеева М.И.		28	16.11				
Лаборатория технологии возделывания полевых культур агроэкологической оценки земель	Зав.лабораторией.								
	Г.Н.С.	Лазарев В.И.		28	Июнь				
	Ст. н.сотрудник	Башкатов А.Я.		28	сентябрь				
	Ст.н.сотрудник	Чистякова В.П.		28	октябрь				

	Ст.н.сотрудник	Лазарева Р.И.		28	июнь				
	Ст.н.сотрудник	Ильин Б.С.		28	сентябрь				
	Ст.н.сотрудник	Гаврилова Т.В.		28	май				
	М.Н.С.	Минченко Ж.Н.		28	ноябрь				
	Лаборант-исследов.	Барыбина М.А.		28	октябрь				
	Лаборант-исследов.	Сапронова О.Н.		28	октябрь				
	Лаборант-исследов.	Спицына Е.В.		28	октябрь				
	Лаборант-исследов.	Мазурова Л.Ф.		28	сентябрь				
	Лаборант-исследователь.	Пионтковская Л.В.		28	май				
Группа анализа почв и качества с/х продукции	Ст. н. сотрудник	Боева Н.Н.		42	август				
	Лаборант-исследов.	Михаськова Г.А.		28	июль				
Лаборатория экологической селекции зерновых культур	Зав.лабораторией								
	Ст.н.сотрудник	Новикова В.Т.		28	07.09				
	Ст.н.сотрудник	Емельянова А.А.		28	12.05				
	Научный сотрудник	Логвинова Е.В.		28	08.06				
	Мл.н.сотрудник	Дугина С.А.		28	08.06				
	Лаборант-исследов.	Медведева В.П.		28	июнь				
	Лаборант-исследов.	Фурсова Н.Н.		28	15.06				
	Лаборант-исследов.	Столярова Г.Н.		28	12.05				
	техник	Миськова О.А.		28	12.10				
	техник	Иванова Л.П.		28	12.10				
	техник	Кутепова Е.В.		28	13.04				
	техник	Болдырева Н.В.		28	12.10				
	техник	Мазурова Т.В.		28	д/о				
	техник	Логвинова О.С.		28	27.09				
	техник	Махова С.А.		28	12.10				
	техник	Хмелевская И.А.		28	12.10				
	техник	Горбанева И.Н.		28	16.03				

Лаборатория семеноводства	Зав. лабораторией	Шумаков В.А.			Ноябрь				
	В.Н.С.	Шумаков А.В.			ноябрь				
	Ст.н.сотрудник	Шумаков В.А..		42	ноябрь				
	Ст.н.сотрудник	Кривошеев С.И.		42	май				
	Лаборант-исследов.	Пряхина Т.В.		14	10Апрель				
				14	25июнь				
	Лаборант-исследов.	Ефремова Т.В.		28					
	Лаборант-исследов.	Семененко А.А.		28	июнь				
	Лаборант-исследов.	Максимова Л.В.		28	июнь				
Лаборант-исследов.	Шумакова Н.В.		14	Январь					
			14	01.07					

	техник	Васькина Т.А.		28	май				
Лаборатория биотехнологии животноводства	Зав. лабораторией			28					
	Главный.н.сотрудник	Попов В.С.		56	14.07				
	Ст.н.сотрудник	Воробьева Н.В.		42	15.06				
	Ст.н.сотрудник	Свазлян Г.А.		42	21.07				
	Мл.н.сотрудник	Наумов Н.М.		21	12.05				
				21	11.08				
	Лаборант-исследов.	Королева А.Ю.		28	01.07.				
			28						
Лаборатория ветеринарной медицины	Зав.лабораторией								
	Главный.н.сотрудник	Евглевский А.А.		56	Февраль-март				
	Ст.н.сотрудник	Ерыженская Н.Ф.		42	август				
	Вед.н.сотрудник	Евглевский Д.А.		56	июль				
	Мл.н.сотрудник	Гладилин Г.В.		28	Июнь-июль				
Отдел обеспечения научных подразделений	Главный инженер	Михаськов С.С.		28	03.02				
	Заведующий мех.мастер.	Зинько Н.В.		28	12.05				
				28	01.12				
	диспетчер	Бойко О.А.		28	15.09				
	Заправщица	Емельянова В.В.		28	15.06				
	Мед.работник	Минакова Е.А.		28	01.06				
	Нач. отд.мат-тех. снабжения	Ломов Н.И.		14	Январь				
				14	15.06				
	Нач ахч, 0,5	Панкова С.А		14	13.04				
				14	05.10				
	Зав.складом	Ефремова Р.И.		28	сентябрь				
	Зав.архивом	и.о. Двойных В.В.		28	06.07				
	Зав.канцелярией	Михайлова Л.А.		28	август				
	зав. канцелярией	Козлитина Е.В.		28	15.09				
	Начальник АХЧ	Степанова И.В.		28	Март-август				
	Уборщик	Горетая Е.В.(Бахарева ИВ.)		28	д/о				
	Уборщик	Паринова Т.И.- 0,5		28	февраль				
	Уборщик	Алисова Т.В.- 0,5		28	апрель				

	Уборщик	Осетрова Л.А. -0,5		28	май				
	Уборщик	Титов А.Г.-0,5		28	06.07				
	Уборщик	Вишнякова Г.Е - 0,5		28	май				
	Уборщик	Ширинских Е.В.-0,5		28	июнь				
	Уборщик	Сергеев А.Э		28	февраль				
	Уборщик	Алябьева Л.Н		28	апрель				
	Уборщик	салькова Ж.М.-0,5		28	июнь				
	Уборщик	Тимонина Р.А		28	декабрь				
	Дворник	Крюков М.Н.		28	июль				
	Дворник	Крюкова В.Н.		28	сентябрь				
	Сторож	Медведева Г.В.		28	сентябрь				
	Сторож	Зайцева Е.В.		28	июль				
	Сторож	Зайцева Н.И.		28	август				
	Сторож	Дубровина Т.Д		28	июнь				
	Сторож	Савченко В.И.		28	июль				
	Сторож	Губченко А.П.		28	август				
	Сторож	Кабанов А.В.		28	июнь				
	Нач.хоз.отдела 2	Шумакова А.Г.		28	15.07				
	Уборщица	Зиборова Н.М		28	15.07				
	Уборщица	Яковлева Н.В.		28	01.04				
	сторож	и.о.Зиборова Н.М		28	15.07				
	сторож	и.о.Криворотенко Т.И.		28	01.11				
	сторож	Криворотенко С.С.		28	01.10				
	сторож	Криворотенко Т.И.		28	01.11				
	сторож	Болдырев Н.А.		28	февраль				
	дворник	Топорков Н.В.		28	15.03				
	кладовщик	Терехова		28	июнь				
	Кладовщик	и.о. Холодова Т.И.		30	27.07				
	Вахтер	Карцева Е.Ю.		14	Апрел,				
				14	02.08				
	Вахтер	Лукинова Ж.А.		28	05.05				
	Вахтер	Тарасова А.В.		28	08.06				
	Вахтер	Желудева И.С.		28	20.08				
	уборщица	Савченко Н.А.		28	12.05				
	уборщица	Хмелевская Е.В.		28	21.09				
	Водитель	Ломов Н.И.		14	Январь				
				14	15.06				
	Водитель	Чаплин В.И		28	15.05				
	Водитель	Дягилев В.А.		28	15.02				
	Водитель	Шумаков Н.П.			февраль				
	Водитель	Соболев С.П.		28	15.11				

	Водитель	Орлов А.В.		28	15.02				
	Водитель	Порхунов А.В.		28	02.12				
	Тракторист-машинист	Медведев В.В.		28	декабрь				
	Тракторист-машинист	Ещенко Л.С.			декабрь				
	Тракторист-машинист	Цуканов А.Н.			май				
	Механик	Михайлов Н.М.		28	август				
	Водитель	Губченко П.А.		28	август				
	Водитель	Шумков Н.Н.		28	ноябрь				
	Водитель	Шорстов С.Б.		28	29.06				
	Слесарь по ремонту с/х тех	Махов П.В.		28	декабрь				
	Слесарь по ремонту с/х тех	Жарких А.Н.		28	Ноябрь-декабрь				
	Слесарь по ремонту	Губченко П.А.-0,5		28	август				
Лаборатория адаптивных агротехнологий и средств механизации	Зав. лаб	Гуреев И.И.		56	01.10				
	Гл. н. сотрудник								
	Ведущий научный сотрудник	Гостев А.В.		42	03.08				
	Ст. инженер	Гребенщиков Г.К.		28	07.09				
	Старший н. сотрудник	Нитченко Л.Б.		42	19.10				
Отдел по ведению полевых опытов	Заведующий опытным полем	Буторин И.М.		42	ноябрь				
	Агроном	Епишев А.Н.		28	ноябрь				
	Техник	Комаров М.В.		30	ноябрь				
	Агроном	Бончуков В.Н.		28	ноябрь				
	Ведущий агроном по семеноводству	Епишева Н.А.		28	июнь				
	Водитель-испытатель	Лысов Г.А.		28	ноябрь				
	Водитель-испытатель	Дурдыев С.		28	ноябрь				
	Техник	Герасимов В.И.		28	ноябрь				
	Техник	Герасимов С.Н.		28	ноябрь				
	Техник	Глобина Н.Д.		28	ноябрь				
	Техник	Мальцева Т.П.		28	ноябрь				
	Лаборант	Герасимова Л.Н.		28	ноябрь				
	Лаборант	Цуканова О.В.		28	ноябрь				
	Лаборант	Толкачева Г.Н.		28	ноябрь				
Лаборатория севооборотов и защиты растений	Зав. лабораторией								
	Вед.н.сотрудник	Акименко А.С.		56	17.02				
	Вед. научный сотрудник	Вавин В.Г.		21	09.06				
				21	08.09				
Вед. н. сотрудник	Долгополова Н.В.		56	03.08					

	Вед. н. сотрудник	Свиридов В.И.-0,5		56	01.09				
	Ст. н.сотрудник	Дудкина Т.А.		42	03.08				
	лаборант	Садыкова Л.И.		14	14.04				
				14	10.09				
Лаборатория агропочвоведения	Зав. лабораторией								
	Г.Н.С.	Масютенко Н.П.			июнь				
	Вед.н.сотрудник	Чуян Н.А.		56	Апрель август				
	Ст. н. сотрудник	Ким А.Д. -0,5		42	Июль- август				
	Ст. н. сотрудник	Кузнецов А.В.		42	Сентябрь- октябрь				
	Ст. н. сотрудник	Брескина Г.М.		42	июнь				
	Ст. н.сотрудник	Масютенко М.Н.		42	Июль- август				
	Н. сотрудник	Шеховцова В.В.-0,5		28	Апрель- май				
	Н.сотрудник	Панкова Т.И.-0,25		42	Июль- август				
	Мл. н. сотрудник	Припутнева М.А.		28	август				
Лаборатория агрохимии и ГИС	Зав.лабораторией								
	Вед. н. сотрудник	Чуян О.Г.		56	Апрель август				
	Вед. н. сотрудник	Дериглазова Г.М.		56	13.07				
	Вед. н. сотрудник	Глазунов Г.П.			12.05 17.08				
	Ст. н. сотрудник	Митрохина О.А.		42	15.07				
	Ст. н. сотрудник	Караулова Л.Н.		42	20.07				
	Ст. н. сотрудник	Афонченко Н.В.		42	20.07				
	Мл.. н. сотрудник	Двойных В.В.		28	06.07				
	Мл. н. сотрудник	Бойченко М.Н.		28	24.08				
	Экономист	Шишкова Т.А.		28	07.09				
	Инженер- программист	Хахулин В.Г.-0,5		28	Ноябрь- декабрь				
	Пыхтин А.И.-0,5		28	Апрель-май					
Лаборатория защиты почв от эрозии	Зав. лабораторией	Подлесных И.В.		14	24.04				
				28	06.07				
	Ст. н. сотрудник	Зарудная Т.Я.		18	25.05				
				18	21.09				

	Ст. н. сотрудник	Тарасов С.А.		14 28	29.06 30.11				
	Ст. н. сотрудник	Соловьева Ю.А.		21 21	10.03 17.08				
	Вед. н. сотрудник	Сухановский Ю.П.		56	01.06				
	Ст. н. сотрудник	Выговтов В.А		14 14	10.02				
	Ст. н. сотрудник	Прущик А.В.		21 21	08.06 21.09				
	Н. сотрудник	Титов А.Г.		28	06.07				
	Лаборант	Цуканова В.П.		28	21.09				
ОКБ С ЭП	Заведующий ОКБ иЭП	Морозов В.Г.		30	май				
	токарь	Козлов Л.А.- 0,5 ст.		28	май				
	Слесарь механосборочных работ	Гуторов Н.И.		28	ноябрь				
	Электрослесарь	Панишев М.Д.		28	май				
	Фрезеровщик	Морозов В.В.0,5		28	май				
Аналитический центр коллективного пользования	Руководитель	и.о.Дубовик Е.В.			август				
	Вед. н. сотрудник	Дубовик Е.В.		56	август				
	Аналитик	Сулеина Г.В.		28					
	Аналитик	Рылькова Т.А.		28	сентябрь				
	Аналитик	Виноградова Н.В.		28	август				
	Аналитик	Тынник Л.Н.		28	август				
	Аналитик	Ройк Б.О.- 0,5		28	июнь				
Отдел технического обеспечения	Аналитик	Минакова А.В.- 0,5		28 28	18.05 Октябрь-ноябрь				
	Начальник отдела	Степанов А.О.		28	02.03 03.08				
	Инженер по ремонту и обслуживанию эл.оборудования	Горохов В.Н.		28	08.06				
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию эл. Оборудования	Перьков В.И.		28	12.10				
	Слесарь-сантехник	Дубровин А.В.		30	06.07				
	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции	Гуторов Н.И.-0,5		28	ноябрь				

	Монтер связи	Каменев Ю.А.		28	06.04				
	Слесарь-сантехник	Басов А.М.		28	01.06				
	Электрик	Зиборов С.Ф.		28	15.09				
	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Рукавицын А.Н.		28	12.10				
	Рабочий по компл. обслуживанию	Шорстов С.Б.		28	29.06				
Отдел инновации, координации и патентных исследований	Зав. отделом	Глазунов Г.П.		28	12.05 17.08				
	Ст. инженер по НТИ	Осетрова Л.А.-0,5		28	май				
	Инженер по НТИ	Богачева Н.А.		28	24.08				
	Ст. инженер по патентной и изобретательской работе	Тарасова Л.Е.		28	октябрь				
	Инженер по НТИ	Рязанцева Н.В.		28	06.07				
	Инженер-программист	Козлов В.В.		28	август				
	Инженер-электроник	Калинин А.С.		28	апрель				
	Специалист по защите информации	Еськов А.Н.		28	сентябрь				
	Спец. по защите информации	Кулик П.В.		28	21.09				
Лаборатория технологии сахара	Вед. н. сотрудник	Пружин М.К.		28 28	08.06 14.09				
	В. н. сотрудник	Беляева Л.И.		14 28	06.04 15.06				
	Ст. н. сотрудник	Остапенко А.В.		28	03.08				
	Ст. н. сотрудник	Лабузова В.Н.		28	13.07				
	Ст. н. сотрудник	Косулин Г.С.		42	15.06				
	Н.сотрудник	Сысоева Т.И.		28	15.06				
	Инженер-исследователь	Бурыкина О.В.		28	20.07				
	Инженер-исследователь	Апухтина Е.В.		28	10.03				
Лаборатория методов контроля и стандартизации				28					
	Ведущий научный сотрудник	Егорова М.И.		14 14 14	13.07 13.08 16.11				
	Ст. н. сотрудник	Михалева И.С.		14 14	20.07 07.09				

	С.Н.С.	Хлюпина С.В.		14	12.05				
				28	15.06				
	Н. сотрудник	Леонтьева Е.В.		14	25.05				
				28	29.06				
Лаборатория испытаний готовой продукции и сырья	Мл. н. сотрудник	Кретова Я.А.		14	12.05				
				14	13.07				
	Мл. н. сотрудник	Николаева Е.С.		14	13.04				
				14	10.08				
	Мл. н. сотрудник	Смирнова Л.Ю.		28	13.07				
	Инженер-исследователь	Кольчева С.А. Дугинов С.А.		28	д/о				
				28	10.08				
	Инженер-исследователь	Мирошниченко И.Н.		28	д/о				
	Лаборант-исследователь	Холодова Т.И.		30	27.07				
	Лаборант-исследователь	Тутов А.В.		28	08.06				
Лаборант-исследователь	Апалькова Л.А.		28	07.09					
Лаборант-исследователь	Курдюкова А.С.		14	20.07					
			14	07.12					
Отдел обеспечения научных подразделений (внебюджет)	Агроном-технолог	Саенко Ю.В.		28	ноябрь				
	Тракторист-машинист	Тютюнник Е.М.		28	март				
	Слесарь по ремонтк с.х.техники			28					
	Слесарь по ремонтк с.х.техники	Мазуров В.Н.		28	Ноябрь-декабрь				
	Слесарь по ремонтк с.х.техники			28					
	Рабочий Ш	Безгин А.М.		28	май				
	Рабочая Ш	Синчук Е.И.		28	апрель				
	Рабочий			28					
	Рабочий Ш	Абросимов А.М.		28	февраль				
	Рабочий	Берневск Ю.Н.		28	д/о				
	Рабочий Ш	Журавлев А.Л		28	ноябрь				
	Рабочий Ш	Журавлев С.Л.		28	июнь				
	Рабочий Ш	Журавлева Ок.Ю.		28	июнь				
	Рабочий Ш	Журавлева О.Ю.		28	ноябрь				
	Рабочий Ш	Горбанев В.Г.		28	май				
	Весовщик	Чистилина Е.А.		28	ноябрь				
Сторож мех. мастерской и тока	Ключев А.М.		28	Ноябрь-декабрь					

	Сторож мех. мастерской и тока	Медведев В.Ф.		28	ноябрь				
	Электрогазосварщик	Печенкин Д.Е.			Ноябрь- декабрь				

Начальник отдела кадров

Сергеева Г.Н.

Согласовано:
Председатель профкома
ФГБНУ «Курский ФАНЦ»
_____ В.Н. Волобуев
«___» _____ 2020 г.

Утверждено:
Врио директора
ФГБНУ «Курский ФАНЦ»
_____ А.В. Гостев
«___» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

(на основании приказа Минтруда РФ № 412н от 24.06.2014 г.)

Общие положения

1. Комиссия создается из представителей администрации и уполномоченных работниками представителей.
2. Представитель администрации назначается приказом по институту.
3. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.
4. В своей работе комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными актами РФ о труде, коллективным договором.

Функции комиссии

1. Участие в подготовке раздела коллективного договора по охране труда.
2. Проведение обследований рабочих мест по обращениям работников, подготовка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
3. Изучение причин производственного травматизма, участие в подготовке информации о состоянии охраны труда в институте.
4. Изучение санитарно-гигиенических условий труда, контроль обеспечения работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.
5. Оказание содействия работодателю в организации обучения сотрудников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.
9. Участие в пропаганде охраны труда, повышении ответственности работников за соблюдение требований правил охраны труда.

Основные задачи комиссии

1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и профсоюзного комитета по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма;

2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта раздела коллективного договора по охране труда;

3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в институте и подготовка предложений по решению проблем охраны труда;

4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствам индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Права членов комиссии

1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма, наличии опасных и вредных факторов.

2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя по вопросам выполнения им обязанностей по обеспечению безопасных условий труда в институте.

3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований правил и инструкций по охране труда.

Согласовано:
Председатель профкома
ФГБНУ «Курский ФАНЦ»
_____ В.Н. Волобуев
« ___ » _____ 2020 г.

Утверждено:
Врио директора
ФГБНУ «Курский ФАНЦ»
_____ А.В. Гостев
« ___ » _____ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ТРУДА
В ФГБНУ «Курский ФАНЦ»**

ВВЕДЕНИЕ

В целях создания максимально безопасных и безвредных условий труда работников, сохранения их здоровья и работоспособности, а также предупреждения и уменьшения производственных опасностей для жизни человека, заболеваний или травм в Центре реализуется система управления охраной труда.

Управление охраной труда представляет собой деятельность должностных лиц по реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда, по разработке и осуществлению правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий, направленных на обеспечение безопасности труда, сохранение здоровья и работоспособности человека в процессе труда.

Управление охраной труда осуществляется в соответствии с ГОСТ 12.0.006-2002 «Общие требования к управлению охраной труда в организации».

Работа по охране труда (ОТ) предусматривает совместные действия работодателя, профсоюзного комитета и работников по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

Обязанности, функции и права сторон, участвующих в работе по охране труда, определены законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда.

1. Организация работы по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в ФГБНУ «Курский ФАНЦ»

Основными направлениями деятельности при организации работ по охране труда в Центре являются:

1. Возложение на должностных лиц обязанностей, необходимых для организации работы по предупреждению производственного травматизма, созданию благоприятных условий для работников.

2. Создание органа управления охраной труда в Центре путем возложения на назначенное приказом лицо функций по организации и координации работы по охране труда в Центре в целом.

3. Обеспечение структурных подразделений Центра и их должностных лиц законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, на основании которых обеспечивается безопасность труда работающих, разрабатываются инструкции по охране труда, осуществляется контроль за состоянием безопасности труда в Центре.

4. Планирование работ по охране труда и разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Центре путем включения в коллективный договор и соглашения по охране труда.

5. Установление компенсаций работникам за работы с вредными условиями труда.

6. Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормативными правовыми актами.

7. Организация обучения и повторной проверки знаний по охране труда (безопасности труда) руководителей, специалистов и работников, обеспечение инструктирования работников в установленном порядке.

8. Организация сотрудничества по охране труда работодателя и работников института путем создания комиссии по охране труда согласно разработанному в Центре «Положению о комиссии по охране труда».

Организация работы по охране труда в ФГБНУ «Курский ФАНЦ» предусматривает:

- обязательное выполнение всеми работниками обязанностей, изложенных в должностных инструкциях, инструкциях по охране труда и в настоящем Положении;

- постоянный контроль со стороны членов комиссии по охране труда за соблюдением требований правил охраны труда;

- своевременное выявление и ликвидацию причин, приводящих к нарушениям правил безопасности труда;

- систематический контроль профилактической работы по охране труда, включающий в себя своевременное проведение обучения и инструктажей работников Центра.

2. Основные обязанности должностных лиц всех уровней и работников по созданию безопасных условий труда

2.1. Директор

Ответственность за организацию работы по охране труда в Центре возлагается на работодателя (директора). Директор обеспечивает:

- безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования, а также применяемых в работе материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их

знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- обеспечение участков и рабочих мест инструкциями по охране труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Центре;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациям и средствам индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск должностных лиц, органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора, контроля за соблюдением требований охраны труда, органов государственного надзора, контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок и условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представителей органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников Центра с требованиями охраны труда;

- формирование совместно с профкомом комиссии по охране труда.

2.2. Начальник отдела по охране труда

Для организации работы по охране труда в Центре директор своим приказом назначает лицо, на которое возлагает функции специалиста по охране труда (Закон «Об основах охраны труда» (статья 12)).

Начальник отдела по охране труда:

- организует и координирует работу по охране труда в Центре;

- осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях Центра законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, за предоставлением работникам Центра установленных компенсаций по условиям труда;

- участвует в проведении проверок, обследовании технического состояния здания, приборов и оборудования, эффективности работы вентиляционной системы, средств индивидуальной защиты работников, выявлении нарушений, которые создают угрозу здоровью и жизни работников или могут привести к аварии;

- организует изучение условий труда на рабочих местах, проведение проверок, обследовании технического состояния оборудования, эффективности работы вентиляционной системы, состояния средств индивидуальной защиты работников;

- участвует в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда Центра.

- оказывает методическую помощь заведующим отделов при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников;

- участвует в расследовании несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению;

- разрабатывает программы и проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, учащимися и студентами, прибывшими в Центр на практику, ведет документацию по вводному инструктажу.

2.3. Главный бухгалтер

- обеспечивает планирование, финансирование, контроль и анализ финансовых затрат мероприятий по охране труда, осуществляет учет расходующих средств;

- обеспечивает целевое расходование средств, направляемых на охрану труда в Центре;

- представляет специалисту по охране труда сведения о финансовых средствах, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;

- участвует в подготовке коллективного договора, обеспечивая правильность представления льгот и компенсаций для соответствующих категорий персонала, предусмотренных действующим законодательством;

- осуществляет контроль за соблюдением безопасных условий труда и выполнением требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками учетно-финансового отдела.

2.4. Начальник отдела кадров:

- организует разработку положений об отделах, должностных инструкций, предусматривая в них функции по вопросам обеспечения условий и охраны труда;

- обеспечивает оформление приема на работу сотрудников, направляет их к специалисту по охране труда для прохождения вводного инструктажа;
- организует повышение квалификации работников, в том числе и по вопросам охраны труда;
- контролирует наличие документа, подтверждающего, при необходимости, наличие специальной подготовки для допуска к работе (водитель, электрик, слесарь по ремонту и обслуживанию здания и т.п.);
- осуществляет контроль за соблюдением режима рабочего времени и отдыха, правил внутреннего трудового распорядка, исполнением графика отпусков сотрудников, предоставлением компенсаций.

2.5. Заведующий отделом (лабораторией) обеспечивает:

- здоровые и безопасные условия труда в подразделении;
- содержание и эксплуатацию оборудования, приборов, инструмента, транспортных средств (зав. хозяйственным отделом), организацию рабочих мест, производственных помещений в соответствии с требованиями правил и норм техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнение подчиненными должностных обязанностей по охране труда;
- контроль соблюдения работниками требований правил, норм, инструкций по охране труда;
- правильную эксплуатацию установок вентиляции и кондиционирования воздуха;
- безопасное хранение, транспортировку и использование ядовитых и агрессивных веществ;
- проведение в установленные сроки первичного, повторного, внепланового инструктажей по охране труда на рабочем месте со всеми работниками отдела с обязательным оформлением их в журнале инструктажа;
- сотрудников отдела инструкциями по охране труда для всех видов работ и должностей;
- обучение работников отдела безопасным приемам и методам работы при проведении анализов, других видов работ;

- расследование совместно со специалистом по охране труда происшедшие несчастные случаи на производстве, установление их обстоятельств и причин, определение и выполнение мероприятий по устранению причин травматизма;

- своевременное составление заявок на требующуюся специальную одежду, средства индивидуальной защиты;

- выполнение указаний (предписаний) органов государственного надзора и контроля, специалиста охраны труда в установленные сроки;

- своевременную разработку и пересмотр инструкций по охране труда;

- соблюдение трудового кодекса и законодательства об охране труда.

2.6. Работники Центра обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, при необходимости стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- правильно применять спецодежду, другие средства индивидуальной защиты;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Центре, о любом повреждении своего здоровья незамедлительно (в срок не более 24 часов) сообщать своему непосредственному руководителю или вышестоящему руководству.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ В.Н. Волобуев

« ___ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Врио директора ФГБНУ «Курский ФАНЦ»

_____ А.В. Гостев

« ___ » _____ 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между администрацией ФГБНУ «Курский ФАНЦ» и профсоюзным комитетом на 2020 г.

Наименование мероприятия	Стоимость, руб.	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Улучшение условий труда			
1. Своевременно проводить обучение и инструктирование работников по охране труда		постоянно	директор
2. Своевременно проводить поверку приборов измерения		по графику	метролог
3. Обеспечить освещенность рабочих мест согласно санитарным требованиям, провести ревизию электропроводки, состояния розеток, выключателей		постоянно	зам. директора по общим вопросам
4. Приобретать мыло и другие моющие средства		в течение года	зам. директора по общим вопросам
2. Предупреждение заболеваемости и травматизма			
1. Проведение инструктажей: вводного и на рабочих местах, повторных	-	своевременно	начальник отдела по охране труда, зав. отделами

2. Приобретение медицинских аптечек		сентябрь	начальник отдела по охране труда
3. Создание на рабочих местах комфортного теплового режима		I, IV квартал	зам. директора по общим вопросам
4. Разработка недостающих инструкций по охране труда, пожарной безопасности, доведение их до исполнителей		постоянно	начальник отдела по охране труда, зав. отделами
5. Приобретение спецодежды		1 раз в год	начальник отдела по охране труда
6. Проведение с сотрудниками занятий по охране труда, пожарной безопасности		1 раз в год	зав. отделами
7. Проведение профилактического и текущего ремонта электрооборудования		в течение года	зам. директора по общим вопросам
8. Ремонт транспортного средства		своевременно	зам. директора по общим вопросам
9. Проведение предрейсового медосмотра водителей		постоянно	зам. директора по общим вопросам

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 _____ В.Н. Волобуев
 « ____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Врио директора ФГБНУ «Курский ФАНЦ»
 _____ А.В. Гостев
 « ____ » _____ 2020 г.

Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для сотрудников и рабочих ФГБНУ «Курский ФАНЦ»

№ п/п	Профессия, должность	Пункт Типовых норм	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Зав. архивом	п.7 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 3 пары До износа
2	Водитель при управлении автобусами, легковыми автомобилями, грузовыми и специальными автомобилями	п.11 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Дополнительно: Жилет сигнальный	1 шт. 12 пар Дежурные До износа

			Куртка на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные	1 шт. на 2 года 1 пара на 1,5 года
3	Водитель-испытатель	п.16 Приложения к Приказу №416н от 12.08.2008 г	Костюм для защиты от нетоксичной пыли Сапоги кожаные Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Жилет сигнальный Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 1 пара 2 пары 6 пар До износа 1 шт. 1 шт. на 2 года
4	Дворник, уборщик территорий	п.23 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 шт 2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. на 2 года 1 пара на 1,5 года
5	Зав. библиотекой, библиотекарь	п.30 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
6	Зав. складом, техник, инженер кладовщик	п.31 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г п.49 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
7	Токарь, фрезеровщик	п.29 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

			Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Дополнительно: Каска защитная Подшлемник под каску Куртка на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	12 пар До износа До износа До износа До износа 1 шт. на 2 года До износа 1 шт. на 2 года 1 пара на 1,5 года
8	Инженер-исследователь, лаборант химического анализа, лаборант-техник	п.66 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 шт. Дежурный 12 пар До износа 12 пар До износа До износа
9	Научные сотрудники при работе с хим. реактивами	п.102 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. До износа

			Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	6 пар До износа До износа
10	Тракторист-машинист	п.16 Приложения к Приказу №416н от 12.08.2008 г	Костюм для защиты от нетоксичной пыли Сапоги кожаные Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Жилет сигнальный Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 1 пара 2 пары 6 пар До износа 1 шт. 1 шт. на 2 года
11	Механик	п.38 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 шт. 4 пары До износа До износа
12	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования; слесарь-сантехник	п.148 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов	1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар До износа До износа До износа

			дыхания фильтрующее или изолирующее Дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Ботинки кожаные	1 шт. на 2 года 1 пара на 1,5года
13	Слесарь механосборочных работ	п.149 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные Дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 шт. 6 пар До износа До износа 1 шт. на 2 года 1 пара на 1,5года
14	Слесарь по ремонту автомобилей	п.152 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные Дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные	1 шт. 12 пар До износа До износа До износа 1 шт. на 2 года 1 пара на 1,5года
15	Сторож, вахтер	п.163 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
16	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; электрослесарь; инженер по ремонту и обслуживанию	п.189 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или	1 шт. 1 пара 12 пар

	электрооборудования		Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	До износа Дежурные Дежурные 1 пара 1 шт. на 2 года
17	Научные сотрудники, специалисты, лаборанты, занятые на полевых работах	п. 6 Приложения к Приказу №416н от 12.08.2008 г	Костюм для защиты от нетоксичной пыли или Халат для защиты от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые Плащ непромокаемый Рукавицы комбинированные Или Перчатки с полимерным покрытием Дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. 1 шт. 1 пара на 2 года 1 шт. на 3 года 12 пар 12 пар 1 шт. на 3 года
18	Уборщик производственных и служебных помещений	п.17 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар
19	Электрогазосварщик	п.17 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла Ботинки кожаные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 шт. 2 пары 6 пар До износа 12 пар Дежурные Дежурные

			Щиток защитный термостойкий со светофильтром Очки защитные термостойкие со светофильтром Дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа До износа 1 шт. на 2 года До износа
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п.135 Приложения к Приказу №997н от 09.12.2014 г	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа До износа
21	Рабочие, занятые приготовлением растворов ядохимикатов; протравливанием семян; заправкой растворами ядохимикатов емкостей и машин; опрыскиванием, опылением, разбрасыванием ядовитых приманок; испытанием ядов в полевых условиях	п.9 Приложения к Приказу №416н от 12.08.2008 г	Костюм для защиты от кислот или костюм для защиты от токсичных веществ Сапоги резиновые кислотоустойчивые Перчатки резиновые Нарукавники Респиратор Очки защитные	1 шт. 1 пара 6 пар До износа До износа До износа
22	Кладовщик, подсобный рабочий	П.86 Приложения к Приказу №416н от 12.08.2008 г	При выполнении работ по приему, отпуску, хранению, упаковке, расфасовке и сортировке, транспортировке, погрузке и разгрузке ядохимикатов и минеральных	

			<p>удобрений:</p> <p>Костюм для защиты от действия минеральных удобрений и пестицидов или комплект для защиты от действия ядохимикатов</p> <p>Фартук прорезиненный с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Рукавицы комбинированные или</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Головной убор хлопчатобумажный</p> <p>Очки защитные</p> <p>Респиратор</p>	<p>1 шт</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>3 пары</p> <p>4 пары</p> <p>1 шт.</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>
23	Слесарь	п.101 Приложения к Приказу №416н от 12.08.2008 г	<p>При выполнении работ по обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка:</p> <p>Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий с маслостойкой пропиткой или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий с маслостойкой пропиткой</p> <p>Ботинки кожаные с жестким подноском или полусапоги кожаные с жестким подноском</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Головной убор</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>1 шт.</p>

Примечания:

1. Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты разработаны с учетом технологии производства на основании:

а) Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №997н от 09.12.2014 г « Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

б) Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №416н от 12.08.2008 г «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сельского и водного хозяйств, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

2. Возможна замена одних видов спецодежды и спецобуви на другие при условии, что последние также обеспечивают защиту работников от вредных и опасных производственных факторов или производственных загрязнений:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на халат для защиты от общих производственных загрязнений и наоборот;

- ботинки кожаные на сапоги кожаные и наоборот; ботинки кожаные утепленные с защитным подноском на сапоги кожаные утепленные с защитным подноском и наоборот;

- сапоги кожаные утепленные на сапоги дутые утепленные или сапоги суконные (для дворников);

3. Срок носки предусмотренных настоящими нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

4. Руководителям подразделений, выполняющих наружные работы и работы, связанные с загрязнением, выдаются средства индивидуальной защиты:

- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;

- Куртка на утепляющей прокладке;

- Ботинки кожаные утепленные;

- Перчатки с точечным покрытием;

со сроками носки, указанными в настоящих нормах.

5. Работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противозумные или вкладыши противозумные со сроком носки «до износа».

Ведущий специалист по охране труда

Титова С.В.

Согласовано:
 Председатель профкома
 ФГБНУ «Курский ФАНЦ»
 _____ В.Н. Волобуев
 «__» _____ 2020 г.

Утверждено:
 Врио директора
 ФГБНУ «Курский ФАНЦ»
 _____ А.В. Гостев
 «__» _____ 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, с указанием размеров компенсационных выплат

Основание: раздел VI, глава 21, статья 147 Трудового Кодекса РФ

№ п/п	Рабочие места	Наименование факторов производственной среды и трудового процесса, по которым устанавливаются доплаты	Размер выплат в процентах (%)	Документ
	1	2	3	4
1	Водитель-испытатель	Шум	4	Карта №46 от 28.08.2020
2	Водитель-испытатель	Шум	4	Карта №47 от 28.08.2020
3	Водитель-испытатель	Шум	4	Карта №48 от 28.08.2020
4	Тракторист-машинист	Шум	4	Карта №22 от 08.02.2016
5	Тракторист-машинист	Шум, вибрация общая	4	Карта №23 от 08.02.2016
6	Тракторист-машинист	Шум, вибрация общая	4	Карта №33 от 08.02.2016
7	Тракторист-машинист	Шум, вибрация общая	4	Карта №38 от 08.02.2016
8	Электрогазосварщик	Шум	4	Карта №60 от 08.02.2016
9	Агроном	Тяжесть трудового процесса	4	Карта №57 от 08.02.2016

10	Рабочий	Тяжесть трудового процесса	4	Карта №61А от 08.02.2016
11	Рабочий	Тяжесть трудового процесса	4	Карта №61-1А от 08.02.2016
12	Рабочий	Тяжесть трудового процесса	4	Карта №61-2А от 08.02.2016
13	Рабочий	Тяжесть трудового процесса	4	Карта №61-3А от 08.02.2016
14	Рабочий	Тяжесть трудового процесса	4	Карта №61-4А от 08.02.2016
15	Рабочий	Тяжесть трудового процесса	4	Карта №61-5А от 08.02.2016
16	Рабочий	Тяжесть трудового процесса	4	Карта №61-6А от 08.02.2016
17	Рабочий	Тяжесть трудового процесса	4	Карта №61-7А от 08.02.2016

Подготовил:
Вед. специалист по ОТ

С.В. Титова

Согласовано:
Председатель профкома
ФГБНУ «Курский ФАНЦ»
_____ В.Н. Волобуев
«__» _____ 2020 г.

Утверждено:
Врио директора
ФГБНУ «Курский ФАНЦ»
_____ А.В. Гостев
«__» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников Федерального государственного бюджетное научное учреждение «Курский федеральный аграрный научный центр»

Положение о порядке проведения аттестации разработано согласно Федеральному закону от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

1 Общие положения

1.1 **Аттестация работника** – это периодическая комплексная проверка уровня деловых, личностных и моральных качеств по соответствующей, занимаемой им должности.

Основные задачи аттестации:

- объективная оценка деятельности работника и установление его соответствия занимаемой должности;
- содействие повышению эффективности работы Центра;
- формирование высококвалифицированного кадрового состава Центра;
- выявление перспективы применения потенциальных возможностей руководителей и специалистов;
- обеспечение возможности продвижения по службе;
- стимулирование профессионального роста работников.

Цель аттестации - определение уровня профессиональной подготовки работника, установление соответствия работника занимаемой должности.

1.2 Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.3 В зависимости от повода проведения различают:

- **очередную аттестацию** – проводится периодически (1 раз в 3 года) и является обязательной для всех работников Центра. Основой для данной аттестации служит информация о профессиональной деятельности работника за 3 года и его вкладе в общий труд коллектива;

- **аттестацию по истечению испытательного срока** – имеет целью получение документированного вывода по результатам работы за время испытательного срока, а также аргументированных рекомендаций по дальнейшему служебному использованию аттестуемого;

- **аттестацию для продвижения по службе или перевода в другое подразделение** – проводится с учетом требований новой предполагаемой должности и новых обязанностей. При этом выявляются потенциальные возможности работника и уровень его профессиональной подготовки.

Директор Центра может в течение года назначить повторную (внеочередную) аттестацию работника в случае его повышения в должности, повышения разряда, увеличения оплаты труда, выявления причины неудовлетворительной работы отдела или работника

Обязательной аттестации в Центре подлежат руководители подразделений, специалисты и другие работники Центра.

Пенсионеры по возрасту, занимающие должности заведующих отделов, лабораторий, секторов, старших научных сотрудников, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук, а также высококвалифицированные специалисты, имеющие высшее образование, производственный опыт, научные труды и изобретения также подлежат обязательной аттестации, которая заменяет им конкурс на замещение вакантных должностей.

Не подлежат аттестации:

- лица, проработавшие в занимаемой должности менее года;
- беременные женщины;
- молодые специалисты и специалисты, окончившие аспирантуру с отрывом от производства, в период срока обязательной работы в организации после окончания обучения (по направлению).

Женщины, вышедшие на работу после отпуска по уходу за ребенком, а также работники, прошедшие переподготовку или повышение квалификации, подлежат аттестации не ранее, чем через год после выхода на работу.

Процедура аттестации состоит из трех основных этапов:

- подготовка к проведению аттестации;
- аттестация;
- принятие решения по результатам аттестации.

2 Организация проведения аттестации

2.1 Подготовка и проведение аттестации организуется директором Центра и начальником отдела кадров при участии представителя профсоюзной организации.

Кадровая служба разрабатывает единую систему оценки для всего Центра и обеспечивает единообразное применение этой системы во всех подразделениях.

Для проведения аттестации необходимо:

- образовать аттестационную комиссию;
- составить списки работников, подлежащих аттестации и график аттестации;
- подготовить необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.2 Для проведения аттестации формируется **аттестационная комиссия**, окончательный состав которой объявляется приказом директора Центра. Полномочия аттестационной комиссии распространяются на весь срок, определенный в приказе. Предметом изучения аттестационной комиссии являются отзывы о работе на каждого сотрудника Центра за определенный период времени.

В состав аттестационной комиссии входят:

- **председатель комиссии** – директор Центра или заместитель директора по научной работе;
- **заместитель председателя комиссии** – ученый секретарь или начальник отдела кадров;
- **члены комиссии** – руководители отделов и лабораторий, начальник отдела кадров, представитель профсоюзной организации;

Контроль за проведением аттестации работников, соблюдением сроков, очередности и установленного регламента осуществляет начальник отдела кадров.

Начальник отдела кадров составляет списки работников, подлежащих аттестации и график аттестации.

Директор Центра утверждает график аттестации, который доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации. В графике указывается дата и время проведения аттестации, а также дата представления в аттестационную комиссию документов на каждого аттестуемого.

2.3 Не позднее, чем за две недели до начала проведения очередной аттестации в аттестационную комиссию на каждого аттестуемого сотрудника представляются специально подготовленные и оформленные соответствующим образом документы:

- **отзыв** на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем;
- **анкетный документ (аттестационный лист)**, характеризующий личность работника (фамилия, имя, отчество сотрудника, занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность, перечень вопросов, в решении которых он принимал участие).

Возможно наличие и других документов (служебной записки, выписки из протокола заседания ученого совета Центра), необходимых для представления в аттестационную комиссию.

Отзыв является основным документом, представляемым в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации. Отзыв составляется в произвольной форме на каждого работника, подлежащего аттестации, руководителем структурного подразделения, (заведующим отделом) и согласовывается с зам. директора по научной работе.

Отзыв должен содержать полную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого работника, отражать конкретные результаты его работы в данной должности за предшествующий аттестации период.

3 Проведение аттестации

3.1 На заседании аттестационной комиссии рассматриваются представленные документы и проводится беседа с аттестуемым о его работе, о его планах в области совершенствования трудовой деятельности и повышения результативности труда. Кроме того, заслушивается краткое сообщение непосредственного руководителя аттестуемого работника с оценкой его профессиональных, деловых и личных качеств. Важно, чтобы на заседании комиссии состоялся обмен мнениями, всестороннее обсуждение успехов и недостатков в работе аттестуемого работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 ее членов.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине рассмотрение материалов на него откладывается до его прибытия на заседание. При неявке аттестуемого без уважительной причины комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В этом случае на все вопросы членов комиссии должен отвечать непосредственный руководитель аттестуемого.

3.2 В ходе заседания аттестационной комиссии составляется **протокол** в соответствии с правилами оформления организационно-распорядительной документации. В нем фиксируется ход обсуждения работы аттестуемого, заданные ему вопросы по существу должностных обязанностей и ответы аттестуемого на них. В обсуждении работы аттестуемого принимают участие члены аттестационной комиссии. Их мнения и пожелания фиксируются в разделе “Выступили”.

В разделе “Постановили” содержится решение о результатах аттестации. Обсуждение деятельности работника и формирование заключения производятся в отсутствие аттестуемого работника.

Решения и рекомендации аттестационной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии путем открытого голосования. При равенстве

голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности. Если аттестуемый является членом аттестационной комиссии, он в голосовании не участвует.

Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу работника.

3.3 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист и сообщаются аттестуемому непосредственно после голосования.

Аттестационный лист составляется в одном экземпляре, подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, участвующими в голосовании.

Отзыв и аттестационный лист после завершения аттестации хранятся в личном деле.

3.4 По итогам аттестации в отношении каждого аттестуемого работника аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по повышению уровня квалификации с прохождением повторной аттестации через установленный срок (например через 1 год);
- не соответствует занимаемой должности (с обязательным указанием причин и мотивов несоответствия).

В случае положительных результатов аттестационная комиссия может дать рекомендации о продвижении на вышестоящую должность, изменении заработной платы и т.д.

При неудовлетворительных результатах аттестационная комиссия вносит предложения о понижении в должности или освобождении работника от занимаемой должности, необходимости повышения квалификации и улучшения результатов работы.

3.5 Директор Центра в недельный срок должен ознакомиться с результатами аттестации и принять соответствующее рекомендациям аттестационной комиссии решение.

В случае несогласия работника на понижение в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность, директор вправе принять решение об увольнении работника.

Все решения по результатам проведенной аттестации должны быть реализованы в срок не более двух месяцев со дня ее проведения.

По истечении указанного срока понижение разряда, уменьшение или отмена надбавок к должностному окладу, а также увольнение работника по

результатам аттестации не допускаются. Время болезни и отпуска работника не засчитывается в двухмесячный срок.

После проведения аттестации работников Центра издается приказ, которым утверждаются изменения в расстановке кадров и должностных окладах.

Результаты аттестации обсуждаются на производственных совещаниях совместно с профсоюзным комитетом, где анализируются итоги аттестации, соблюдение порядка и условий ее проведения, утверждаются мероприятия по устранению выявленных недостатков.

Трудовые споры по поводу реализации решений аттестационной комиссии и руководства, связанные с увольнением и переводом работника, признанного не соответствующим занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с законодательством РФ о порядке разрешения индивидуальных трудовых спорах.

Утверждаю:
Врио директора
ФГБНУ «Курский ФАНЦ»
_____ Гостев А.В.
« ___ » _____ 2020 г.

**Положение
о защите персональных данных работников
ФГБНУ «Курский ФАНЦ»**

1. Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

В состав персональных данных работников включаются следующие сведения:

- Фамилия, Имя, Отчество, дата и место рождения;
- гражданство, знание иностранных языков, образование (в т.ч. наименование учебных заведений и сроки обучения, полученная квалификация и данные диплома);
- профессии работника, стаж работы и сведения о занимаемых должностях и местах предыдущей работы;
- состояние в браке, состав семьи; анкетные данные биографии, в т.ч. сведения о работе;
- паспортные данные работника, сведения по месту прописки работника, его семьи и по месту фактического проживания работника, его семьи;
- сведения о воинском учете работника;
- сведения, входящие в медицинскую, санитарную книжку работника, входящие в материалы предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и освидетельствований работника;
- трудовой договор;
- сведения о переводах на другую работу, в другое структурное подразделение и т.п.;
- сведения об аттестациях работника, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке и т.п.;
- сведения о заработной плате, премировании, вычетах, удержании и т.п.;

- сведения о поощрениях, награждениях, дисциплинарных взысканиях и т.п.;
- сведения об отпусках;
- сведения о льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- сведения об общественной деятельности работника;
- сведения об увольнении работника.

2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных

работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3. Хранение и использование персональных данных работников.

Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса.

Хранение персональных данных работников осуществляет отдел кадров (личные дела, карточки формы Т-2, трудовые книжки работающих сотрудников), бухгалтерия (лицевые счета, расчетные ведомости, расчетные листки (на электронных и бумажных носителях)), служба охраны труда (журналы проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности, материалы медицинских осмотров, исследований несчастных случаев и т.д.), архив (личные дела, карточки формы Т-2 уволенных сотрудников).

Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор - ко всем персональным данным работников;
- заместитель директора по научной работе – ко всем персональным данным работника;
- ученый секретарь – к персональным данным работника, касающихся его научной и производственной деятельности (сведения об образовании (в т.ч. наименование учебных заведений и сроки обучения, полученная квалификация и данные диплома); о стаже работы, занимаемых должностях и местах предыдущей работы, сведения об аттестациях работника, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке), анкетным данным;
- бухгалтер по заработной плате бухгалтерии – к персональным данным работника в рамках своей служебной деятельности;
- руководители структурных подразделений института в отношении своих подчиненных, работающих непосредственно в подчиненных им подразделениях института в рамках служебной деятельности;
- специалист по кадрам - ко всем персональным данным работников;
- юрисконсульт предприятия в рамках своей служебной деятельности;

- остальные работники ФГБНУ «Курский ФАНЦ» имеют право доступа только к своим персональным данным;
- представители контрольно-надзорных и инспектирующих органов имеют право доступа к персональным данным работников в соответствии с законодательством, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций (ст. 88 ТК РФ);
- профсоюзы, представители работников (председатель профкома, председатель горкома профсоюза, или специально уполномоченные ими лица по доверенности);
- другие представители работника по письменному заявлению работника (ст.89 ТК РФ).

4. Передача персональных данных работника

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с данным положением, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Защита персональных данных работников.

Защита персональных данных работников обеспечивается как служебная тайна ФГБНУ «Курский ФАНЦ» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Все работники ФГБНУ «Курский ФАНЦ», имеющие доступ к персональным данным, несут персональную ответственность за утрату персональных данных, или за несанкционированный доступ к персональным данным, или за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Работодатель ФГБНУ «Курский ФАНЦ» используя весь административный ресурс предприятия обеспечивает необходимую защиту и сохранение персональных данных работников.

Внутренняя защита предполагает хранение данных сведений в сейфах, металлических шкафах. Ключи от помещений хранения и от сейфов

находятся только у начальника отдела кадров. Хранятся и при необходимости передаются в соответствии со специальной инструкцией.

Защита информации на электронных носителях (компьютерная информация) обеспечивается инженером-программистом соответствующими средствами.

Внешняя защита осуществляется наружной охраной предприятия через систему общей охраны (в т.ч. противопожарной), поддержанием пропускного режима, организацией работы с посетителями таким образом, чтобы исключить доступ посторонних лиц в помещения хранения документов с персональными данными работников.

7. Ознакомление с Положением

Данное Положение является локальным нормативным актом ФГБНУ «Курский ФАНЦ». Все работники предприятия, знакомятся с данным Положением.

Начальник ОК

Г.Н. Сергеева

Трудовой договор №

г. Курск

«__» _____ 20 г.

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Курский федеральный аграрный научный центр» (ФГБНУ «Курский ФАНЦ»), в лице директора (ФИО), действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем **Работодателем**, с одной стороны, и (ФИО), именуемый(ая) в дальнейшем **Работником**, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Работник принимается в (**подразделение**) на должность (_____)
2. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу в должности (_____), а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией:
3. Работа у работодателя является для работника:
 - основной
 - по совместительству
 - временно
4. Условия труда на рабочем месте (по результатам проведенной специальной оценки) имеют итоговый класс (подкласс) условий труда – «__».
5. Настоящий трудовой договор заключается на:
 - неопределенный срок
 - определенный срок _____

(указать причину)
6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г.
7. Дата начала работы «__» _____ 20__ г.
8. Работнику устанавливается срок испытания – «_____».

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:
 - а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
 - б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
 - г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.
10. Работник обязан:
 - а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
 - б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - в) соблюдать трудовую дисциплину;
 - г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
 - д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя

имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

е) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих дней;

ж) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам в первый же день невыхода на работу;

з) предоставлять непосредственному руководителю оправдательные документы отсутствия на рабочем месте в первый день выхода на работу.

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) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата:

- должностной оклад в размере «_____» рублей в месяц, и надбавки в соответствии штатного расписания, Коллективного договора и Положения об оплате труда.

14. Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц в сроки и порядке, которые установлены коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (аванс 25 числа текущего месяца, заработная плата 10 числа месяца следующего за отчетным).

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

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

17. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней.

18. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью « ____ » дней за полный отпускной период (в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время).

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

VI. Ответственность сторон трудового договора

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

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

VII. Иные условия договора

22. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

23. Все изменения и дополнения к настоящему договору совершаются только в письменной форме и вступают в силу с момента подписания их обеими сторонами.

24. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, указанным в Трудовом кодексе РФ, иных федеральных законах.

25. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру у каждой стороны.

РАБОТОДАТЕЛЬ:
ФГБНУ «Курский ФАНЦ»
Адрес: 305021, г. Курск
ул. К. Маркса, 70б

РАБОТНИК:

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

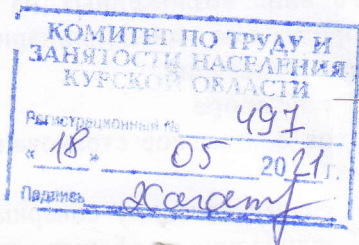
(ф.и.о.)

Второй экземпляр настоящего трудового договора получил _____

(дата и подпись работника)

С действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами до подписания настоящего договора работник ознакомлен _____

(дата и подпись работника)



Всего прошито, пронумеровано

и скреплено печатью 129

сто двадцать девять листа(ов)

Подписи:

Гостев А.В.

Волбуев В.Н.

