

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
РАЗДЕЛ 2. УСЛОВИЯ НАЙМА И УВОЛЬНЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ	5
РАЗДЕЛ 3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ	7
РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА	10
РАЗДЕЛ 6. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ.....	13
РАЗДЕЛ 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА	14
РАЗДЕЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ К КД № 1	18
ПРИЛОЖЕНИЕ К КД № 2	28
ПРИЛОЖЕНИЕ К КД № 3	35
ПРИЛОЖЕНИЕ К КД № 4	45
ПРИЛОЖЕНИЕ К КД № 5	46
ПРИЛОЖЕНИЕ К КД № 6	48
ПРИЛОЖЕНИЕ К КД № 7	50
ПРИЛОЖЕНИЕ К КД № 8	51
ПРИЛОЖЕНИЕ К КД № 9	53

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Сторонами настоящего коллективного договора (в дальнейшем КД) являются: директор института, именуемый далее Работодатель (Администрация), который представляет интересы Учреждения Российской академии наук Института экологии и генетики микроорганизмов Уральского отделения РАН (ИЭГМ УрО РАН, Институт) и работники Института, в лице профсоюзного комитета (Профком, ПК), который является полномочным представителем трудового коллектива. КД является соглашением, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками на основе согласования взаимных интересов Сторон.
- 1.2. Предмет договора. Предметом настоящего КД являются преимущественно дополнительные, по сравнению с трудовым законодательством РФ, положения об условиях труда и его оплаты, о социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников Института, гарантии и льготы, предоставленные Работодателем. В настоящем КД также воспроизводятся основные положения Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), имеющие наибольшее значение для работников.
- 1.3. Сфера действия договора. Коллективный договор заключен от имени всех работников института вне зависимости от их членства в профессиональных союзах и распространяется на всех членов трудового коллектива. Льготы, предоставление которых осуществляется за счет профсоюзного бюджета, распространяются на сотрудников, являющихся членами первичной профсоюзной организации Института.
- 1.4. Основные принципы заключения КД. Настоящий КД разработан и заключен сторонами добровольно на основе соблюдения норм трудового законодательства РФ в соответствии с «Отраслевым Соглашением по организациям Российской академии наук на 2009-2011 гг.» и другими федеральными законами и нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Стороны

подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.5. Общие обязательства Сторон.

- 1.5.1. Работодатель признает Профком представителем работников Института, уполномоченным конференцией трудового коллектива представлять их интересы в вопросах социально-экономических отношений коллектива и администрации.
- 1.5.2. Профком обязуется содействовать эффективной работе Института присущими профсоюзу методами и средствами.
- 1.5.3. Сотрудники Института обязуются обеспечить высокое качество работы, трудовую дисциплину, режим экономии, способствовать росту производительности труда, для чего каждый работник трудового коллектива должен:
 - а) выполнять установленные задания, должностные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, повышать свои профессиональные знания и квалификацию;
 - б) беречь имущество предприятия;
 - в) быть корректным с коллегами по труду, руководителями и подчиненными;
 - г) не допускать создания агрессивной обстановки, грубости и насилия на рабочих местах;
 - д) создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе;
 - е) в случае болезни или не возможности своевременно явиться на рабочее место принимать все возможные меры к сообщению об этом администрации.
- 1.5.4. Работодатель и Профком обязуются все возникающие конфликтные ситуации разрешать в соответствии с действующим законодательством РФ путем переговоров Сторон, не допуская при этом остановки работы.
- 1.5.5. Работодатель информирует трудовой коллектив о производственном, социально-экономическом и финансовом положении Института на заседаниях Ученого Совета и оперативных совещаниях при директоре.

- 1.5.6. Профком информирует коллектив о принятых решениях по вопросам профсоюзной деятельности.
- 1.5.7. Приложения к КД, детализирующие отдельные его положения, являются его неотъемлемой составной частью.
- 1.5.8. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует до заключения нового договора. Данный КД по соглашению Сторон может быть дополнен, изменен в отдельных разделах или пунктах в случаях: наступления форс-мажорных обстоятельств; возникновение возможности улучшения социально-экономических условий коллектива, с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.
- 1.5.9. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.
- 1.6. Работодатель в семидневный срок после подписания КД направляет его для уведомительной регистрации в управление труда и занятости населения Пермского края.

Раздел 2. Условия найма и увольнения. Обеспечение занятости

- 2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет) и приказом о приеме на работу. Срочный трудовой договор может быть заключен для замещения временно отсутствующего работника и в иных случаях, специально оговоренных законом. Прием на должности научных сотрудников производится на конкурсной основе.
- 2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующим коллективным договором, должностными обязанностями и провести инструктаж по технике безопасности.
- 2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также, отраслевым соглашениям или настоящим КД (ст. 9 ТК РФ).

- 2.4. Администрация и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работников допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве (ст. 72 ТК РФ).
- 2.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры предприятия, его реорганизацией, а также сокращением численности и штатов, рассматриваются предварительно на Ученом Совете Института с участием Профкома. Стороны договорились не уменьшать штатную численность Института, зафиксированную на 01.01.2009 г. Имеющиеся и возникающие вакансии использовать для обеспечения полной занятости работающих на постоянной основе работников Института и приема молодежи.
- 2.6. Администрация при реорганизации и (или) реструктуризации своевременно информирует ПК о планируемом сокращении штатов, а в дальнейшем предоставляет в Профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников, сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. Массовым высвобождением считать планируемое увольнение по сокращению штатов в объеме не менее 5% от списочного состава по состоянию на день издания приказа о сокращении штатов.
- 2.7. В случае массового сокращения профсоюзный комитет имеет право потребовать от руководителя предприятия сокращения в первую очередь административных расходов.
- 2.8. При сокращении численности или штата работников Работодатель не инициирует увольнение работников предпенсионного возраста за два года до получения работником права на пенсию, назначаемую в порядке, установленном пенсионным законодательством РФ.

Раздел 3. Оплата и нормирование труда. Гарантийные и компенсационные выплаты

- 3.1. Оплата труда сотрудников института осуществляется в соответствии со штатным расписанием, а также *«Должностными окладами научных работников и руководителей» (Приложение №1 к Постановлению Президиума РАН от 05.05.2006 г.)* и *«Минимальными должностными окладами работников инженерно-технического, вспомогательного и административно-управленческого персонала» (Приложение №2 к Постановлению Президиума РАН от 23.09.2008 г.)*. Оклады штатным сотрудникам выплачиваются за выполнение функциональных обязанностей независимо от результатов хозяйственной деятельности Института.
- 3.1.1. Надбавки, доплаты и премии сотрудникам института проводятся согласно: *«Положения о видах, порядке и условиях применения бюджетных стимулирующих выплат, обеспечивающих повышение результативности деятельности научных работников и руководства ИЭГМ УрО РАН» (Приложение к КД №1)* и *«Положения о системе оплаты труда работников научного учреждения и научных подразделений ИЭГМ УрО РАН» (Приложение к КД №2)*.
- 3.2. Изменения заработной платы, связанные с вновь вышедшими нормативными документами органов Государственного управления, могут быть приняты к исполнению с указанного в них срока при наличии собственных средств. При отсутствии собственных средств, принятые изменения вводятся в течение 2-х недель приказом директора после получения соответствующего финансирования и директивных указаний УрО РАН.
- 3.3. В соответствии с Постановлением Президиума Верховного Суда РФ от 10.03.2010 г. компенсационные, стимулирующие, а равно социальные выплаты не включаются в МРОТ.
- 3.4. Администрация в пределах штатного расписания разрешает сотрудникам научно-вспомогательных подразделений и АУП совмещение профессий и должностей и расширение зон

обслуживания для поддержания систем жизнеобеспечения Института.

- 3.5. Для осуществления равномерной выплаты средств из фонда заработной платы очередные ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам в соответствии с графиком отпусков. Неисполнение графика должно быть мотивировано руководителем производственной необходимостью либо сотрудником уважительной причиной. При отсутствии таких мотивировок администрация Института оставляет за собой право приказом предоставить очередной отпуск в соответствии с графиком.
- 3.6. Администрация обязуется выплату заработной платы работникам производить 2 раза в месяц в следующие сроки: 18 числа – аванс, 3 числа – зарплата (при условии своевременного финансирования). При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата зарплаты производится накануне этого дня.
- 3.7. Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется за последние 12 месяцев в соответствии с «Положением об особенностях порядка исчисления заработной платы», утвержденным Правительством РФ 24.12.2007 г. (в редакции от 11.11.2009 г.). В случае повышения в расчетном периоде тарифных ставок или окладов средний заработок за предшествующий изменению отрезок времени корректируется на величину этого повышения.
- 3.8. На всех работающих ведутся расчетные листки, которые выдаются руководителям подразделений не позднее, чем за 2 дня до начала выплаты зарплаты за отработанный месяц.
- 3.9. Расходование средств по сметам Фонда материального поощрения и Фондов научно-технического развития и социально-культурных мероприятий согласовывается с ПК.
- 3.10. В связи с юбилейными датами 50, 55 лет (женщины), 50, 60 лет (мужчины) Администрация и Профком вручают работнику Памятный адрес и выплачивают денежное вознаграждение.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Режим рабочего времени устанавливается «Правилами внутреннего трудового распорядка института», утвержденными Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (**Приложение к КД №3**).
- 4.2. Нормальная продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю.
- 4.3. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничных дней на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.
- 4.4. Отдельным сотрудникам, допускается смещение рабочего времени, либо разрабатывается иной внутренний трудовой распорядок, если это не оказывает влияние на производственную деятельность коллектива.
- 4.5. По соглашению между сотрудником и администрацией может устанавливаться неполный рабочий день (ст.93 ТК РФ) или гибкий график работы (ст.102 ТК РФ) с сохранением общей продолжительности рабочего времени и соблюдением требований обеспечения НИР.
- 4.6. Каждый работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Кандидатам и докторам наук предоставляется удлиненный отпуск, соответственно, 36 и 48 рабочих дней (Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 г. № 949, ст. 115 ТК РФ). По согласованию между сотрудником и руководством допускается разделение отпуска на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Дополнительные отпуска могут быть предоставлены соответствующим категориям работников при наличии внебюджетных средств (ст. 116 ТК РФ).
- 4.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем в соответствии с графиком отпусков, согласованным с ПК, утверждается до 15 декабря и доводится до сведения всех работников.

4.8. Сотрудникам Института, имеющим степень кандидата наук и работающим на должностях административно-управленческого и инженерно-технического персонала, устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884), дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск (**Приложение к КД № 4**).

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

4.10 Работодатель при наличии внебюджетных средств предоставляет:

4.10.1. дополнительные оплачиваемые отпуска сроком до трех дней сверх установленных законодательством в случаях: рождения ребенка; собственной свадьбы, свадьбы детей; смерти супруга (супруги), смерти членов семьи (детей, родителей, родных братьев и сестер); наличия в семье двух и более детей в возрасте до 12 лет, наличия в семье ребенка младшего школьного возраста (1 – 4 класс).

4.10.2. работникам, имеющим государственные награды и премии, а также звание «Ветеран труда», три дня дополнительного оплачиваемого отпуска.

Раздел 5. Охрана труда

(Ответственные: от администрации – директор, зам. директора по научной работе, зам. директора по общим вопросам, ст. инженер по ОТ, специалист по кадрам, руководители подразделений; от профкома – председатель ПК, комиссия по охране труда)

5.1. Администрация обязуется:

5.1.1. Обеспечивать выполнение законодательных и иных нормативных актов по улучшению условий и охраны труда в Институте (ст. 212 ТК РФ, ст. 14 ФЗ РФ).

5.1.2. Осуществлять комплекс мероприятий при аттестации рабочих мест по условиям труда (ст. 212 ТК РФ).

- 5.1.3. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, использовании в производстве инструментов, сырья и материалов.
- 5.1.4. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим медицинской помощи.
- 5.1.5. Проводить расследование несчастных случаев в установленном ТК РФ и иными нормативными актами порядке.
- 5.1.6. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 5.1.7. Осуществлять профилактические мероприятия по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 5.1.8. Не допускать выполнения работ опасных и вредных для здоровья в необорудованных для их целей помещениях.
- 5.1.9. Обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (ст. 212 ТК РФ).
- 5.1.10. Проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 5.1.11. Проводить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников Института (ст. 212, 213 ТК РФ, приказ МЗ РФ № 90 от 14.03.96 г. и № 83 от 16.08.04 г., **Приложение к КД №5**).
- 5.1.12. Не допускать работника к выполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212 ТК РФ).
- 5.1.13. Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить все виды инструктажей по охране труда,

производственной санитарии и противопожарной безопасности (ГОСТ 12.0.004-90).

- 5.1.14. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.
- 5.1.15. Обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами:
- а) спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (**Приложение к КД №6**);
 - б) санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 5.1.16. Предоставлять работникам установленные соответствующими нормативными актами льготы и компенсации за работу во вредных условиях труда (Распоряжение РАН от 07.12.2001 г. №10143-983, **Приложение к КД №7**).
- 5.1.17. Ежегодно заключать «Соглашение по охране труда администрации и профкома», содействующее улучшению условий труда и проведению санитарно-оздоровительных мероприятий для работников института (**Приложение к КД №8**).
- 5.1.18. Обеспечивать регулярный контроль параметров вредных факторов на рабочих местах (воздух рабочей зоны, освещенность, эффективность работы вентиляционных систем, сопротивление защитного заземления и других факторов).
- 5.1.19. Не допускать выезда экспедиционных отрядов на полевые работы без полного обеспечения их исправным снаряжением, имуществом, средствами охраны труда, сигнализации, транспортными средствами.
- 5.2. Профсоюзный комитет обязуется:
- 5.2.1. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда. При выявлении участков и рабочих мест, не обеспечивающих безопасность труда работников, принимать меры к немедленному устранению отрицательных факторов, вплоть до остановки работы.

- 5.2.2. Заслушивать отчеты администрации и руководителей подразделений о выполнении коллективного договора и осуществлении мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.
- 5.2.3. Силами профсоюзного актива проводить систематический контроль за выполнением мероприятий, направленных на снижение заболеваемости, улучшений условий труда, санитарии, пожарной безопасности.

Раздел 6. Развитие социальной сферы

- 6.1. Социальная защита работников Института осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств института; фонда социального страхования; иных источников, не запрещенных законодательством.
- 6.2. Профком участвует в формировании социальных программ, а также осуществляет контроль соблюдения законодательства в социальной сфере.
- 6.3. Управление средствами, направленными на социальную защиту проводится решением комиссии по социальному страхованию и социальной защите, осуществляющей свою деятельность на основании «Положения о комиссии по социальному страхованию и социальной защите».
- 6.4. Работодатель систематически пополняет медицинские аптечки на вахтах корпусов № 1 и № 2. В подразделениях института медицинские аптечки пополняются за счет собственных средств подразделений.
- 6.5. Работодатель при наличии финансовых возможностей отчисляет первичной профсоюзной организации института денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в размере эквивалентном не менее 0,15 % от фонда оплаты труда (ст. 377 ТК РФ, «Отраслевое соглашение по организациям РАН»).
- 6.6. Профком предоставляет материальную помощь членам первичной профсоюзной организации института из средств профбюджета в зависимости от конкретных обстоятельств нуждающегося (**Приложение к КД №9**).

- 6.7. Администрация и профком рассматривают вопросы приобретения жилья молодым ученым по жилищным сертификатам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.12.2008 г. № 765; осуществляют распределение нового и высвобождающегося жилья, средств выделенных Президиумом УрО РАН на приобретение жилья работникам Института.
- 6.8. С учетом финансовых возможностей Института Администрация увеличивает возмещение командировочных расходов (суточные до 500 руб. квартирные - по счету).
- 6.9. Для решения бытовых вопросов штатным сотрудникам Института по их заявлению может быть предоставлен автотранспорт института по согласованному сторонами графику. Сотрудник, арендующий автотранспорт, производит оплату ГСМ и амортизационных расходов.

Раздел 7. Гарантии деятельности выборного профсоюзного комитета

- 7.1. Права профсоюза и гарантии его деятельности определяются Трудовым кодексом РФ, Законом «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Отраслевым Соглашением по организациям РАН, Уставом профсоюза работников РАН, а также настоящим коллективным договором. Работодатель обязуется всемерно содействовать профсоюзам в их деятельности.
- 7.2. Представители ПК входят в коллегиальные органы управления институтом, в состав постоянных и временных комиссий.
- 7.3. Профсоюзный комитет вправе вносить предложения о принятии необходимых нормативных актов по труду и социально-экономическим вопросам. Администрация обязуется в месячный срок рассматривать данные предложения и проекты нормативных актов, разрабатываемых профкомом.
- 7.4. Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих работников, обязуется принимать решения, затрагивающие трудовые и социально-экономические интересы работников с предварительным согласованием с профкомом.

- 7.5. Администрация гарантирует Профкому получение необходимой информации по вопросам труда и социально-экономического развития в пределах компетенции последнего.
- 7.6. Работодатель признает, что проведение профсоюзных собраний, конференций в рабочее время допускается по согласованию с ним (без нарушения нормальной деятельности предприятия). Заседания профсоюзного комитета свободно проводятся в рабочее время. Количество и время заседаний определяются ПК самостоятельно (без ущерба производственной деятельности). Членам профкома предоставляется два часа в неделю для выполнения профсоюзной работы без уменьшения размера всех видов выплачиваемых премий, любых денежных выплат и других видов материального поощрения.
- 7.7. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету для его работы зал заседаний Ученого Совета, другие помещения, оргтехнику, телефон, а также транспортные средства по заявкам.
- 7.8. Работодатель обязуется организовать бесплатно безналичное удержание из заработной платы работников профсоюзных членских взносов (по заявлению работников) и их перечисление в распоряжение Профкома.
- 7.9. Работодатель способствует обучению профсоюзного актива, сохраняя среднюю заработную плату за время обучения.
- 7.10. Членам профсоюза гарантируются дополнительные (по сравнению с не членами профсоюза) льготы:
- а) оказание материальной помощи за счет средств профбюджета;
 - б) материальное поощрение членам профактива за счет средств профбюджета;
 - в) защиту профкома в случае индивидуального трудового спора;
 - г) обязательное согласование с профкомом списка увольняемых членов профсоюза.
- 7.12. Председатель ПК (в его отсутствии заместитель) принимает участие в заседаниях дирекции, Ученого совета Института, аттестационных и иных комиссиях.

7.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителя в течение двух лет после окончания срока их полномочий, допускается с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Раздел 8. Контроль за выполнением, порядок внесения изменений и дополнений

- 8.1. Оперативный контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Администрацией и Профкомом.
- 8.2. Проверка коллективного договора проводится не реже 1 раза в год на собрании (конференции) трудового коллектива с возможным предварительным обсуждением в подразделениях института. Администрация (директор) и Профком (председатель) выступают на собрании (конференции) с отчетными докладами.
- 8.3. Для ведения переговоров, составления акта проверки коллективного договора, разработки проекта нового коллективного договора, внесения изменений и дополнений Администрация и профсоюзный комитет создают совместную комиссию. Продолжительность переговоров не должна превышать:
- а) трех месяцев при заключении нового коллективного договора;
 - б) одного месяца при внесении изменений и дополнений.
- 8.4. В случае выдвижения новых требований с той или другой стороны они направляются в совместную комиссию для проверки и, если направлены на улучшение положений коллективного договора, то могут быть включены в него (в качестве приложений) без созыва конференции (собрания).
- 8.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

8.6. Стороны, подписавшие настоящий коллективный договор, несут ответственность за нарушения или невыполнение обязательств КД в соответствии с Трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ.

Приложение к КД № 1

«СОГЛАСОВАНО»

Объединенный ученый совет по
биологическим наукам УрО РАН_____
/ _____ /

« ___ » _____ 2009 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИЭГМ УрО РАН,
чл.-корр. РАН_____
В.А.Демаков

« ___ » _____ 2009 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета

ИЭГМ УрО РАН, к.г.-м.н.

М.А. Шишкин

« ___ » _____ 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о видах, порядке и условиях применения бюджетных стимулирующих выплат, обеспечивающих повышение результативности деятельности научных работников и руководства Института экологии и генетики микроорганизмов УрО РАН

1. Настоящее Положение (основывающееся на постановлениях Президиума РАН № 652 от 23 декабря 2008 г., Постановление УрО РАН № 1-20 от 15.01.2009 г.) устанавливает виды, порядок и условия применения стимулирующих выплат, производимых за счет бюджетного финансирования и обеспечивающих повышение результативности деятельности научных работников и руководства Института.

2. Устанавливаются следующие виды бюджетных стимулирующих выплат руководителям и научным сотрудникам:

1) премии

2) стимулирующие надбавки

3. Фонд бюджетных стимулирующих выплат для научных работников и руководителей (далее - Фонд) Института является частью фонда оплаты труда. Информация о годовом объеме Фонда в установленном порядке доводится до всех работников организации.

4. Стимулирующие выплаты могут производиться ежемесячно или с иной периодичностью. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются на срок, не превышающий одного года. При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования директор имеет право приостановить или отменить выплату премий и стимулирующих надбавок.

5. Квалификация научного работника или руководителя, сложность выполняемых им трудовых обязанностей, научное руководство исследованиями учитываются в должностных окладах и доплатах за ученую степень и при установлении выплат стимулирующего характера не учитываются.

6. Премии.

6.1. Премияльные выплаты научным работникам устанавливаются по итогам выполнения научно-исследовательских работ по представлению руководителя научного подразделения или зам. директора по научной работе Института:

- за достижение научных результатов мирового уровня;
- за качество и эффективность исследований по результатам работы (по завершению работы, этапа);
- за защиту кандидатской диссертации сотрудниками в возрасте 30 лет включительно и докторской – до 40 лет включительно¹;
- за высокий индивидуальный индекс цитирования научных работ;

¹ Вплоть до года, когда исполняется 30 (40) лет

- за разработку эффективных инициативных предложений по совершенствованию научной деятельности;
- за коммерциализацию результатов работ, выполняемых за счет средств федерального бюджета, участие в выставках, достижения в инновационной деятельности научного учреждения и др.;
- за участие в организации и проведении научных мероприятий (конференций, семинаров и т.д.).

Размер премии конкретному работнику не ограничивается.

- 6.2. Премии также могут быть выплачены по результатам конкурсов, проводимых среди научных работников ИЭГМ УрО РАН в соответствии с положениями, принятыми Ученым советом.
- 6.3. Премии заместителю директора по научной работе и ученому секретарю ИЭГМ УрО РАН за достижение высоких показателей работы научного учреждения устанавливаются по решению директора учреждения.
- 6.4. Премии директору ИЭГМ УрО РАН за достижение высоких показателей работы научного учреждения устанавливаются по решению Уральского отделения РАН из средств учреждения.
- 6.5. Решение о премиальных выплатах принимается директором Института. Информация по премированию предоставляется заведующим научных подразделений

7. Стимулирующие надбавки.

- 7.1. Надбавки за выполнение особо важных работ. Устанавливаются научным работникам - исполнителям и руководителям исследований по программам фундаментальных исследований по приоритетным направлениям Президиума РАН, Уральского отделения РАН, отделений РАН по областям и направлениям наук. Источником финансирования указанных работ является дополнительный фонд заработной платы, выделяемый ИЭГМ УрО РАН в составе финансирования для проведения работ по соответствующим программам, решениям и др. Размеры надбавок для конкретного работника определяются исходя из

объема и значимости, выполняемых им исследований и достигнутых им лично научных и практических результатов по представлению научного руководителя исследований.

- 7.2. Надбавки за работу в области интеграции науки и образования. Устанавливаются руководителям и научным работникам, активно участвующим в деятельности базовых кафедр, учебно-научных центров, руководстве курсовыми работами студентов, подготовке курсов лекций, учебных пособий и т.п.
- 7.3. Надбавки за выполнение дополнительных научно-организационных обязанностей. Указанные надбавки устанавливаются научным работникам, выполняющим помимо научных исследований, значительные объемы постоянных поручений научно-организационного характера (руководство научными советами и комиссиями, редактирование научных изданий, оформление документов, участие в экспертизах и т.п.)
- 7.4. Надбавки за выполнение дополнительных работ, связанных с большими затратами труда при освоении новых передовых методов исследования. Устанавливаются научным работникам, которым поручено проведение новых сложных научно-исследовательских работ, выполнение которых требует больших затрат времени, преодоление трудностей при создании новых методов исследования, создания специальных установок и т.д.
- 7.5. Рейтинговые стимулирующие надбавки. Устанавливаются в начале года на основе индивидуального рейтинга, рассчитываемого на основе показателей работы научного сотрудника. Перечень таких показателей и методика определения индивидуального рейтинга определяются «Порядком расчета рейтинговых стимулирующих надбавок научных сотрудников ИЭГМ УрО РАН» (приложение 1). Средства, предусматриваемые в ИЭГМ УрО РАН на выплату рейтинговых надбавок, распределяются между его научными сотрудниками пропорционально их индивидуальным рейтингам. На эти цели направляется до 50% фонда стимулирующих выплат, предназначенных для научных

работников в целом по научному учреждению (без учета надбавок за выполнение особо важных работ).

8. Стимулирующие выплаты, выплачиваемые за счет средств Федерального бюджета Российской Федерации, включаются в заработок, на который начисляется уральский коэффициент. Они учитываются при исчислении средней заработной платы научных работников и руководителей Института. Все решения руководства Института и его Ученого совета, касающиеся реализации процедуры назначения стимулирующих выплат, должны предоставляться для ознакомления научным работникам организации в установленном порядке.

Приложение 1.

Порядок расчета рейтинговых стимулирующих надбавок научных работников ИЭГМ УрО РАН

Индивидуальный показатель результативности научной деятельности (далее – рейтинг) научных работников является величиной, определяемой исходя из суммы баллов, вычисляемых в соответствии с методикой, утверждаемой Ученым советом ИЭГМ УрО РАН. Рейтинг применяется исключительно для установления стимулирующих надбавок научным работникам и не является безусловной характеристикой творческих достижения ученого.

Начисление баллов.

Начисление баллов за публикации в рецензируемых периодических изданиях.

Начисление баллов за публикации в рецензируемых периодических журналах и других научных изданиях производится на основании текущих международных импакт-факторов периодических журналов (далее – индексы). За публикацию статьи в рецензируемом российском или зарубежном журнале, имеющем индекс не менее 0,2, устанавливается балл, равный индексу журнала, умноженному на коэффициент *С1* (таблица 1). За

публикацию статьи в журнале, не имеющем индекса, или с индексом 0.2, устанавливается индекс 0.2. Публикации в российских журналах учитываются, если журнал включен в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, выпускаемых в Российской Федерации, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискателей ученой степени доктора наук. Для статей, написанных в соавторстве, балл за публикацию делится на количество авторов публикации; доли меньше 10 процентов округляются до 10%. При определении баллов каждого из соавторов учитывается только его доля.

За публикацию обзорной статьи в вышеперечисленных изданиях устанавливается коэффициент **1,5**.

Начисление баллов за монографии, изданные в научных издательствах и имеющих шифр ISBN, и за учебники, имеющие гриф Минобрнауки России (рекомендованные учебно-методическими объединениями).

За монографии и учебники устанавливается балл, равный объему монографии (учебника) в печатных листах, умноженному на коэффициент **М1**. При наличии соавторов балл делится на общее количество авторов. Стереотипные переиздания не учитываются. Включение конкретных монографий и учебников в расчет индивидуальных рейтингов принимается решением специальной комиссии, утвержденной Ученым советом.

Начисление баллов за очное участие в конференциях.

За стендовый доклад дается балл **К1** (только участникам моложе 35 лет), за устный – балл **К2**, за пленарный балл – **К3**. Для соответствующих докладов, представленных на конференциях, проводимых за пределами России, вводится повышающий коэффициент **1,5**. Если у докладчика имеются соавторы, то половину баллов за выступление получает докладчик, вторая половина делится поровну между остальными соавторами доклада. Доли, меньше 10%, округляются до 10%. Включение конкретных конференций в расчет индивидуальных рейтингов и количество баллов за каждый вид доклада принимается решением специальной комиссии, утвержденной Ученым советом.

Начисление баллов за патенты.

За патент, являющийся результатом выполнения бюджетных НИР, устанавливается балл **III**. Для патентов, полученных с соавторами, балл делится на общее число авторов.

Начисление баллов за руководство соискателями ученой степени и дипломниками.

За руководство соискателем ученой степени, защитившим кандидатскую диссертацию, устанавливается балл **P1**, получаемый научным руководителем. За руководство дипломником при условии успешной защиты выпускного диплома устанавливается балл **P2**, получаемый научным руководителем. При совместном руководстве дипломниками или соискателями ученой степени балл за руководство делится на число соруководителей.

Результаты научной деятельности учитываются в индивидуальном рейтинге научного работника при условии, если они отвечают требованиям квалификационных характеристик по занимаемой должности и /или иного документа, определяющего содержание выполняемых работ.

Индивидуальный рейтинг научных работников, работающих по совместительству, умножается на коэффициент, равный отношению продолжительности рабочего времени совместителя в месяц к нормальной продолжительности рабочего времени штатного работника на аналогичной должности. При этом в расчет должны приниматься только те результаты, которые получены при работе в организациях – источнике выплат². Для работников, поступивших на работу в организацию не ранее, чем за два года до года выплаты надбавок стимулирующего характера, при расчете индивидуального рейтинга учитываются результаты, полученные в этой организации.

С целью повышения уровня управления научно-исследовательской работой в Институте, индивидуальная сумма баллов заведующих научными подразделениями устанавливается

² Публикации должны быть направлены от этой организации (допускается направление от другой организации, но со ссылкой на данное место работы).

путем сложения **75%** их личной суммы баллов, вычисленной по вышеперечисленным правилам, и **50%** средней суммы баллов всех остальных научных работников подразделения. Индивидуальные суммы баллов директора Института и его заместителя по научной работе устанавливаются путем сложения **75%** личной суммы баллов и **50%** средней суммы баллов всех заведующих научными подразделениями.

За защиту кандидатской диссертации устанавливается балл *ДК*, за защиту докторской диссертации – балл *ДД*.

Таблица 1

**Значения коэффициентов для начисления
баллов**

<i>С1</i>	<i>60</i>
<i>М1</i>	<i>6</i>
<i>К1</i>	<i>2</i>
<i>К2</i>	<i>6</i>
<i>К3</i>	<i>12</i>
<i>П1</i>	<i>20</i>
<i>Р1</i>	<i>30</i>
<i>Р2</i>	<i>10</i>
<i>ДК</i>	<i>30</i>
<i>ДД</i>	<i>60</i>

Процедура назначения рейтинговых стимулирующих надбавок

1. Для начисления рейтинговых надбавок администрация института создает комиссию из ведущих ученых, извещает за один месяц до подведения итогов всех научных сотрудников учреждения о приеме сведений, отражающих результативность индивидуальной научной деятельности за предыдущие два года.

2. Комиссия собирает и обрабатывает поступающие сведения и утверждает рейтинг научных сотрудников. Подача заявок происходит до 31 декабря предыдущего года. Рассмотрение заявок и вынесение решений осуществляется не позднее одного месяца после окончания срока подачи заявок. На основе сведений, представленных комиссией и согласованных с Ученым советом, администрация института производит расчет индивидуальных стимулирующих надбавок и выносит решение.

3. Начисление рейтинговых стимулирующих надбавок производится по принципу прямой пропорциональности. Исходя из размера фонда рейтинговых стимулирующих надбавок и общей суммы баллов всех научных работников, рассчитывается стоимость одного балла. Индивидуальная надбавка определяется из суммы баллов научного сотрудника и цены одного балла.

4. Все решения руководителей организации и ее ученого совета, касающиеся реализации процедуры назначения стимулирующих выплат, включая общие размеры Фонда и его долей, процедуру расчетов, список учтенных конференций, монографий, размеры индивидуальных выплат, а также соответствующие приказы по организации, предоставляются для ознакомления всем научным работникам организации в установленном порядке.

**Поправки, рассмотренные и проголосованные членами
Ученого совета ИЭГМ УрО РАН, по изменению проекта
Положения о видах, порядке и условиях применения бюджетных
стимулирующих выплат**

1. По пункту 6.1 за защиту кандидатской диссертации сотрудниками в возрасте 30 лет включительно и докторской – до 40 лет включительно перевести из рейтинговых стимулирующих надбавок в премии (за – 14; против – 3; воздержался – 1)

2. За публикацию статьи в рецензируемом российском или зарубежном журнале, имеющем индекс не менее 0.2, устанавливается балл, равный индексу журнала, умноженному на коэффициент *CI* (величины коэффициентов представлены в

таблице).(за – 14; против – 4)

3. За монографии и учебники устанавливается единый балл, равный объему монографии (учебника) в печатных листах, умноженному на **MI**. (за коэф.8 – 5; за коэф.6 и 8 – 6; за коэф.6 – 7).

4. Для докладов, представленных на конференциях, проводимых за пределами России, вводится повышающий коэффициент **1,5**. (за – 18)

5. За руководство дипломником при условии успешной защиты выпускного диплома устанавливается балл **P2**, получаемый научным руководителем. (за – 10)

6. Пункт: С целью закрепления в научных организациях молодых исследователей, не являющихся аспирантами очной формы обучения, в течении 5 лет, начиная с года окончания высшего учебного заведения, их индивидуальная сумма баллов, начисленная по выше принятым правилам, умножается на повышающий коэффициент **MI1** исключить. (за –15; против – 3)

7. Пункт о подсчете индивидуальной суммы баллов заведующих научными подразделениями оставить без изменений. (за – 15; против – 3)

8. Премировать за высокий индивидуальный индекс цитирования научных работ (без индекса самоцитирования) (за – 11).

Приложение к КД № 2

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ИЭГМ УрО РАН, к.г.-м.н.

_____ М.А. Шишкин

« ___ » _____ 2008 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИЭГМ УрО РАН,
чл.-корр. РАН

_____ В.А.Демаков

« ___ » _____ 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников научного учреждения и
научных подразделений ИЭГМ УрО РАН

1. Общие положения

Система оплаты труда работников инженерно-технического, административно-управленческого и вспомогательного персонала и рабочих специальностей (далее – работники учреждения) ИЭГМ УрО РАН формируется в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Закона РФ «О науке и научно-технической политике», постановлением Правительства РФ № 583 от 05.08.2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе ЕТС по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Уставом РАН, нормативными и методическими документами Минздравсоцразвития России и с учетом мнения Профсоюза работников РАН (далее – система оплаты труда), постановления РАН от 23.09.2008г. № 530.

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

Система оплаты труда предусматривается отраслевым тарифным соглашением.

Настоящее Положение распространяется на весь инженерно-технический, административно-управленческий, вспомогательный персонал и персонал рабочих специальностей, вне зависимости от источника средств финансирования оплаты труда работников (федеральный бюджет, дополнительное бюджетное финансирование за счет средств, полученных от сдачи в аренду федеральной собственности, гранты научных фондов, доходы от предпринимательской и иной, предусмотренной Уставом Института, деятельности).

2. Система оплаты труда работников ИЭГМ УрО РАН включает в себя:

2.1. Должностные оклады, тарифные ставки:

1.2.1. Минимальные оклады (тарифные ставки) в соответствии с занимаемыми должностями по соответствующим профессиональным квалификационным группам (ПКГ), содержащимися в единых тарифно-квалификационных справочниках работ и профессий рабочих и едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих РФ (постановление Правительства РФ № 583 от 05.08.2008г., приложение 2 к постановлению Президиума РАН от 23.09.2008г. № 530)

2.2. Повышающий коэффициент к окладам (ставкам) по занимаемым должностям (постановление Правительства РФ № 583 от 05.08.2008г., приложение 2 к постановлению Президиума РАН от 23.09.2008г. № 530), устанавливается для дифференциации окладов (ставок) работников в пределах соответствующей ПКГ, не образуя новый оклад. При этом учитывается сложность трудовых функций, особые требования к квалификации, уровень

профессиональной подготовки, важность и самостоятельность выполняемой работы, стаж работы в Институте. Размер должностного оклада с учетом повышающего коэффициента не должен превышать минимального размера должностного оклада (ставки) следующей, более высокой профессионально-квалификационной группы.

2.2.1. Повышающий коэффициент за классность выплачивается водителям грузовых и легковых автомобилей в следующих размерах:

водителям 2-го класса – 1,1

водителям 1-го класса – 1,25

установленной тарифной ставки за отработанное в качестве водителя время (Приложение № 21 к Постановлению Совета Министров СССР и ВЦСПС от 17.09.96г. и № 1115, п.4).

2.2.2. Повышающий коэффициент за ненормированный рабочий день производится работникам автотранспорта в размере 1,25 тарифной ставки ежемесячно (Постановление СовМина СССР от 17.09.86г. № 1115 «О совершенствовании организации заработной платы и введения новых тарифных ставок работников производственных отраслей народного хозяйства»)

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются без учета повышающего коэффициента в процентах или абсолютных размерах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 г. № 822.

2.3.1. За особые (опасные, вредные и тяжелые) условия труда (Распоряжение РАН от 07.12.2001 г. № 10143-983)

2.3.2. За работу со сведениями, составляющими государственную тайну (постановление Правительства РФ от 18.09.2006г. № 573)

2.3.3. За работу в ночное время, праздничные дни (постановление Совета Министров СССР и ВЦСПС № 194 «О переходе предприятий в отрасли народного хозяйства на многосменный режим работы»).

Выплаты составляют:

- 50 % часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночную смену.
- 100% часовой тарифной ставки за работу в выходные и праздничные дни.

Ночной считается смена с 22 час. вечера до 6 час. утра.

Работникам рабочих специальностей на определенный срок могут устанавливаться доплаты, связанные с совмещением профессий, увеличением объема выполняемых работ, выполнением обязанностей временно отсутствующего работника.

2.3.4. Районный коэффициент относится к компенсационным выплатам, составляет 15% и начисляется на всю заработную плату работника (Постановление Госкомтруда СССР от 02.07.87г. № 403/20-115 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих на Урале»).

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях повышения вклада в организацию и поведение исследований, содержание и развитие материально-технической базы Института в конкретных размерах на определенный срок в виде надбавки к должностному окладу и в разовом порядке в виде премий по результатам работы за соответствующий период и за высокие достижения в производственной деятельности. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера необходимо учитывать:

- успешное выполнение работником должностных обязанностей;
- инициативу и применение в работе новых форм и методов организации труда;
- организацию и подготовку мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.
- участие в выполнении особо важных работ.

Выплаты надбавок осуществляются за счет и в пределах планового фонда заработной платы Института и средств, предусматриваемых на эти цели сметами на выполнение работ, договоров (соглашений, контрактов), грантов и др.

Надбавки к должностному окладу устанавливаются работникам Института:

2.4.1. За участие в выполнении особо важных исследований по Программам Президиума РАН, Отделения биологических наук РАН, Уральского отделения РАН, научным проектам молодых ученых и аспирантов УрО РАН и проектам в рамках Программы фундаментальных научных исследований, в том числе работам, обеспечивающим содержание и развитие необходимой для их выполнения материально-технической базы Института.

2.4.2. За выполнение дополнительного объема работ, связанных с обеспечением исследований по хозяйственным договорам (контрактам), грантам российских и международных фондов на проведение исследований и разработок, предусмотренных Уставом Института. Предельный размер надбавок не ограничен, он регламентирован суммой поступившего финансирования и личным вкладом каждого сотрудника в выполнении работ.

2.4.3. За высокую квалификацию и качество выполнения производственных заданий

2.4.4. Другие виды надбавок по основаниям и в размерах, определяемых администрацией Института по согласованию с Ученым советом и профсоюзным органом:

- 1) по результатам работы за период времени (месяц, квартал, год)
- 2) результативность работы
- 3) выполнение срочных и важных работ
- 4) сложность, напряженность труда
- 5) интенсивность труда
- 6) высокие достижения в научно-исследовательской работе, большой личный вклад в развитие фундаментальной науки и за содействие в выполнении научных исследований.
- 7) за дополнительный объем работы

2.5. Выплата премий

Премирование работников, выполняющих общие функции по содержанию материально-технической базы Института, и за выполнение других задач осуществляется:

- работникам, состоящим в штате научных подразделений, - по представлению руководителей соответствующих программ и руководителей подразделений. Размер определяется исходя из участия работника в выполнении указанных работ;

- сотрудникам рабочих специальностей - по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) Суммарный объем премиальных выплат этой категории работников определяется при разработке сметы на год и составляет 100% к сумме должностных окладов работников этой категории;

- руководителям структурных подразделений и работников АУП - за определенный период работы (месяц, квартал, год).

Премии работникам устанавливаются директором Института по представлению руководителей соответствующих подразделений.

Прочие выплаты и поощрения социального характера, устанавливаются в пределах сумм от прибыли (внебюджетные источники):

- за успешное выполнение планов НИР и других работ исследовательского, административного и производственного характера;

- за достижение особо высоких результатов в производственной деятельности;

- по иным основаниям (юбилейные даты, государственные награды и др.) при достижении 50 лет и 55 лет (женщинам), 50 лет и 60 лет (мужчинам). Надбавки к юбилейным датам устанавливаются штатным сотрудникам ИЭГМ за счет средств Фонда материального поощрения (при наличии внебюджетных средств).

2.6. Оплата труда за работу по совместительству.

На лиц, работающих по совместительству, распространяется порядок оплаты труда, действующий в Институте, в равной степени с штатными работниками.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также лиц, работающих на условиях неполной занятости (неполный рабочий день, неделя), производится в соответствии с настоящим Положением, пропорционально отработанному работником времени, определенному трудовым договором.

На совместителей и лиц, занятых на основе договоров гражданско-правового характера, не распространяется действие

стимулирующих выплат.

2.7. Оплата труда работников не списочного состава.

Фонд заработной платы работников нештатного (не списочного) состава предназначен для оплаты произведенных для учреждения краткосрочных работ, не связанных, как правило, с основным производством. Оплата труда производится по трудовому договору или договору гражданско-правового характера.

3. Порядок установления надбавок и доплат.

3.1. Размеры обязательных надбавок и доплат определяются постановлениями Правительства РФ, распоряжениями РАН, УрО РАН.

3.2. Надбавки и доплаты работникам устанавливаются директором Института по представлению непосредственных руководителей подразделений и служб. Руководителям - директором Института. Надбавки устанавливаются на срок до одного года.

3.3. По истечении срока действия установленных надбавок Комиссия оценивает проделанную работу и определяет возможность установления надбавки на новый срок.

3.4. Надбавки могут отменяться или их размер изменяться в сторону уменьшения в случаях:

- нарушения сроков выполнения работ
- снижения качества научных исследований и работ
- дисциплинарного нарушения
- искажения отчетных данных и подачи недостоверной информации
- недостатков технического обслуживания
- несвоевременного выполнения работ по отладке оборудования и других видов ремонтных работ.

3.5. Директору Института надбавки устанавливаются по распоряжению Уральского отделения РАН.

Приложение к КД № 3

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ИЭГМ УрО РАН, к.г.-м.н.

М.А. Шишкин

«__» _____ 2010 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИЭГМ УрО РАН,
чл.-корр. РАН

В.А. Демаков

«__» _____ 2010 г.

ПРАВИЛА**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ НАУЧНЫХ
СОТРУДНИКОВ,
РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ УЧРЕЖДЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
АКАДЕМИИ НАУК ИНСТИТУТА ЭКОЛОГИИ И ГЕНЕТИКИ
МИКРООРГАНИЗМОВ УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РАН (ИЭГМ
УрО РАН)**

Настоящие правила разработаны в соответствии с ТК РФ, Уставом и Коллективным договором, определяют внутренний трудовой распорядок в ИЭГМ УрО РАН (далее – Институт) и подлежат неукоснительному соблюдению всеми работниками.

**1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА**

1.1. Трудовые отношения, основанные на соглашении между администрацией института и вновь принимаемым работником, возникают на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- диплом о присвоении ученой степени - при приеме на должности, подлежащие замещению по конкурсу.

1.2.1. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с должностной инструкцией под роспись.

1.2.2. Все работники, поступающие на работу в Институт, должны пройти вводный инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, а в подразделениях – первичный инструктаж на рабочем месте. При приеме или переводе на работы, требующие обучения и аттестации знаний правил охраны труда, работник должен пройти соответствующее обучение и аттестацию.

1.2.3. Лица, поступающие на работу в научные подразделения, обязаны пройти медицинский осмотр.

1.3. При приеме на работу в Институт администрация обязана:

1.3.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

1.3.2. Ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Институте, Положением о персональных данных, а военнообязанных – с Положением о воинском учете;

1.4. Лица, заключающие трудовой договор в результате избрания по конкурсу на замещение вакантных должностей научных работников, должны представить дополнительно следующие документы:

- заявление на имя директора Института об участии в конкурсе
- личный листок по учету кадров и автобиографию;
- копии документов о высшем образовании, ученой степени и звании;

- характеристику с последнего места работы;
- список научных трудов и изобретений.

Если в учреждении имеется личное дело работника, участвующего в конкурсе, то к его заявлению прилагается только характеристика и список научных работ.

1.5.1. Замещение вакантных должностей:

- заведующих научными подразделениями и научных сотрудников, впервые поступающих на работу, проводится по конкурсу.
- перевод сотрудников из категории инженерно-технического состава в состав научных сотрудников также производится на конкурсной основе.

1.5.2. Руководители научных подразделений подлежат переизбранию на новый срок Ученым советом Института.

1.6. Инженерно-технический, административно-управленческий персонал Института подлежит аттестации в соответствии с Положением об аттестации РАН и локальными актами Института.

1.7. Расторжение трудового договора по инициативе Администрации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ, а в отдельных случаях по согласованию с профсоюзным комитетом Института.

Администрация института может расторгнуть трудовой договор с работником, не соответствующим занимаемой должности по результатам аттестации в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.8. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

1.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

При расторжении трудового договора (увольнении) работнику выдается обходной лист. Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа о расторжении

трудового договора (увольнении) и действующим трудовым законодательством, со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы. Не допускается задержка выдачи трудовой книжки при увольнении.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

Все работники обязаны:

2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Устав Института, Правила и инструкции по охране труда, действующие в институте, распоряжения администрации.

2.2. Использовать свое рабочее время для выполнения основной работы.

2.3. Круг обязанностей, выполняемых работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в Институте.

2.4. Отсутствие на рабочем месте, в том числе по уважительной причине, согласовывается с руководителем подразделения.

2.5. Научные работники обязаны своевременно выполнять план научно-исследовательских и других работ. Руководители подразделений обязаны сдавать основные задания к плану НИР, отчеты о научно-организационной работе в научную часть Института в установленные администрацией сроки. В научную часть передаются и результаты исследований, выполненные по хоздоговорам и грантам в соответствии с заданиями руководства института или с использованием материально-технической базы лабораторий.

2.6. Соблюдать требования по охране труда, работать в специальной одежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты при работе во вредных и опасных условиях труда.

2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, инструментарий, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок на рабочем месте, в помещениях Института и на его территории; соблюдать

установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.8. Беречь собственность Института, эффективно использовать оборудование, снаряжение, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.9. Соблюдать морально-этические нормы поведения в коллективе, достойно вести себя на рабочем месте, уважительно относиться к другим сотрудникам.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Института обязана:

3.1. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2. Обеспечить условия для роста научного потенциала работников.

3.3. Совершенствовать организацию оплаты труда; обеспечивать заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законом и коллективным договором.

3.4. Обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и Положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной

защиты. Совместно с профсоюзной организацией проводить анализ причин временной нетрудоспособности.

3.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

3.8. Поощрять сотрудников института за научно-техническую продукцию согласно разработанному Положению.

3.9. Своевременно рассматривать и способствовать внедрению изобретений и рационализаторских предложений, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству.

3.10. Способствовать систематическому повышению квалификации работников.

3.11. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих трудовых обязанностей, обеспечивать бытовые нужды работников.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с действующими федеральными законами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.1. Для всех сотрудников Института установлен восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе, с двумя выходными днями.

Начало работы -	9.00 час
Перерыв -	13.00-13.30 час
Окончание работы -	17.30 час

Для коллектива группы радиоизотопных исследований лаборатории биохимии развития микроорганизмов, в связи с вредными условиями труда, продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю, т.е. 7 час. 12 мин. в день при пятидневной рабочей неделе, с двумя выходными днями.

Начало работы –	9.00 час
Перерыв –	13.00-13.48 час

Окончание работы – 17.00 час.

4.2. До начала работы работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы, в Системе контроля и учета доступа и журнале учета рабочего времени.

4.3. На работах, связанных с круглосуточным дежурством, запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

4.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) допускается с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ (ст.99 ТК РФ).

4.5. После окончания рабочего дня, а также в выходные и праздничные дни сотрудники могут находиться в подразделениях института только с письменного разрешения администрации Института.

4.6. В рабочее время запрещается:

4.6.1. Отвлекать сотрудников института от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.7. Ежегодные отпуска сотрудникам института предоставляются согласно графика отпусков, очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Продление, перенос, разделение отпуска на части и отзыв из очередного отпуска допускается с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124, 125 Трудового кодекса РФ.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За исследования по приоритетным направлениям, публикации в зарубежной и центральной печати, высококвалифицированную научно-организационную работу, за многолетний плодотворный труд, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

5.1.1. Объявление благодарности

5.1.2. Выдача денежной премии

5.1.3. Установление рейтинговых надбавок.

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

За особые трудовые заслуги научные работники, рабочие и служащие представляются к награждению орденами, медалями, нагрудными значками и знаками, к присвоению почетных званий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

6.2.1. Замечание

6.2.2. Выговор

6.2.3. Увольнение.

6.3. Дисциплинарные взыскания выносятся директором Института или лицом, его замещающим. Администрация Института имеет право передать рассмотрение вопроса о нарушении трудовой дисциплины в трудовой коллектив. Трудовой коллектив может применить к нарушителям трудовой дисциплины меры общественного воздействия.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (время проверки административных материалов и сообщений о правонарушении).

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть

применено только одно дисциплинарное взыскание. Если в результате допущенного работником нарушения Институту причинен материальный ущерб, он подлежит возмещению независимо от наложенного взыскания.

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

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

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

Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

7.1. Администрация, заведующие подразделениями и сотрудники Института обязаны обеспечивать охрану помещений и территории Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

7.2. Ответственность за охрану здания, имущества, их противопожарное и санитарное состояние возлагается на комендантов хозяйственной части корпусов 1 и 2.

7.3. Ключи от помещений, лабораторий и кабинетов должны находиться у вахтера и выдаваться под роспись в журнале приема и сдачи помещений.

7.4. Запрещается курить в производственных помещениях Института.

7.5. Запрещается нахождение в подразделениях посторонних лиц, не имеющих отношения к научной и производственной деятельности института.

7.6. Запрещается использование научного и производственного оборудования в личных целях.

Приложение к КД № 4

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ИЭГМ УрО РАН, к.г.- м. н.

_____ М.А. Шишкин

« ____ » _____ 2010 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИЭГМ УрО РАН,
чл.-корр. РАН

_____ В.А.Демаков

« ____ » _____ 2010 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем

Основание: ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 г № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств Федерального бюджета»

Администрация и профсоюзный комитет установили следующий перечень работников, которым в качестве компенсации за привлечение по распоряжению администрации к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск:

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Помощник директора	14
2.	Руководитель ГФХИ	14
3.	Ведущие инженеры ГФХИ, ЛАМ	14
4.	Старшие инженеры ГФХИ, ЛАМ, ЛВМ	14
5.	Инженеры ЛХМ, ЛАМ, ЛЭИ	14

Приложение к КД № 5

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ИЭГМ УрО РАН, к.г.-м.н.

_____ М.А. Шишкин

«__» _____ 2010 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИЭГМ УрО РАН,
чл.-корр. РАН

_____ В.А. Демаков

«__» _____ 2010 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и работ, при выполнении которых сотрудники Института
обязаны**

проходить предварительный и периодический медосмотры

Основание: Приказ Минздрава России №90 от 14.03.96 г. и №555 от 29.09.89 г., Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 августа 2004 г. № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медосмотры, и порядка проведения этих осмотров»

№п/п	Наименование профессий	Перечень вредных и опасных производственных факторов (Приложение №1)	Периодичность осмотра
1	2	3	4
1.1	Научные сотрудники, инженерно-технические работники, работа которых связана с воздействием химических и биологических факторов.	Кислоты (п.1.2.1) Спирты (п.1.2.33) Углеводороды (п.1.2.38; п.1.2.43; п.1.2.46) Эфиры (п.1.2.54) Биологические факторы (п.2)	При поступлении на работу предварительный медосмотр. Периодический медосмотр 1 раз в 2 года.
1.2	Сотрудники, выполняющие работы с воздействием физических факторов (персонал гр. «А», автоклавщики.	Ионизирующие излучение (п.3.1) Повышенная температура воздуха (п.3.9)	При поступлении на работу предварительный медосмотр. Периодический медосмотр 1 раз в год

1	2	3	4
1.3	Сотрудники, работающие с ПК (заведующие подразделениями, научные и инженерно-технические сотрудники, бухгалтеры, экономисты, специалист по кадрам, зав.канцелярией)	Зрительно напряженные работы (п.4.2.3)	При поступлении на работу предварительный медосмотр. Периодический медосмотр 1 раз в 2 года.
1.4	Уборщицы	Синтетические моющие средства (п.1.3.3)	При поступлении на работу предварительный медосмотр. Периодический медосмотр 1 раз в 2 года.
1.5	Водители	Шум, вибрация (п.3.5; п.3.4)	При поступлении на работу предварительный медосмотр. Периодический медосмотр 1 раз в 2 года.

Приложение к КД № 6

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ИЭГМ УрО РАН, к.г.-м.н.

_____ М.А. Шишкин

«__» _____ 2010 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИЭГМ УрО РАН,
чл.-корр. РАН

_____ В.А. Демаков

«__» _____ 2010 г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сотрудникам ИЭГМ УрО РАН

Основание: а) Постановление Минтруда РФ от 16 декабря 1997 г. № 63 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций РАН»

б) Постановление Минтруда от 30 декабря 1997 г. № 69 «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт типовых отраслевых норм
1	2	3	4	5
1.	Научные сотрудники, инженерно-технические работники основных подразделений	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 г. дежурный дежурные до износа	36.(б)
2.	Уборщик лабораторных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	1 Перчатки резиновые -6 пар	85.(б)

1	2	3	4	5
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки	1 1 6 пар 1 на 2года 1 на 2,5год. 1 пара на 2 года	19.(б)

Приложение к КД № 7

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ИЭГМ УрО РАН, к.г.-м.н.

_____ М.А. Шишкин

«__» _____ 2010 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИЭГМ УрО РАН,
чл.-корр. РАН

_____ В.А. Демаков

«__» _____ 2010 г.

Основание: ст. 117 ТК РФ и на основании постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, дающих право на дополнительные отпуска
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда**

№ п/п	Наименование профессии, должности работников	Наименование структурного подразделения	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Ведущий научный сотрудник	ГРИ ЛБРМ	6
2.	Младший научный сотрудник	ГРИ ЛБРМ	6
3.	Инженер	ГРИ ЛБРМ	6

Приложение к КД № 8

Соглашение

по охране труда администрации и профкома ИЭГМ УрО РАН

на 2010 год.

NN п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения	Ответственные исполнители	Заплаты в тыс. руб.	Источник финансирования	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда (чел.).	
						Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Провести периодический медосмотр сотрудников ГРИ ЛБРМ и сотрудников других лабораторий по результатам АРМ по условиям труда.	октябрь	Директор института. Ст. инж. по ОТ. Зав. ЛБРМ Зав. лабораториями	18,0	Фед. бюджет	18	14
2	Укомплектовать лаборатории и службы спецодеждой, спецобувью и др. СИЗ по заявкам подразделений и согласно действующим нормам.	В течение года	Руководители подразде - лений. Зам..дир. по о/в. .Зав.центр. склад	70,0	За счёт накл. расход.	120	92
3	Провести ремонт вентиляции в лаборатории ЛХМ корпус № 1 на Ленина, 11 и в лабораториях ЛЭИ, ЛХМ, ГФХИ корпус № 2 Голева, 13.	3-й квартал 2010 г.	Зам. директора по общим вопросам.	30,0	За счёт накл. расход	17	13

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Замена бойлера в подвале здания на Ленина, 11 (корпус № 1).	3-й квартал	Зам. директора по общим вопросам.	333,72	Фед. бюджет	43	34
5	Провести подготовку зданий Института к работе в зимних условиях.	до октября	Зам. директора по общим вопросам. Коменданты ХО №№ 1,2	35,5	Фед. бюджет	136	107
	ИТОГО			487,22			

Директор ИЭГМ
чл.-корр. РАН

Председатель профкома

В.А. Демаков

М.А. Шишкин

Приложение к КД № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выделения материальной помощи

членам ППО ИЭГМ УрО РАН*

Размер материальной помощи (руб)	Обоснование для выделения материальной помощи	Условие получения материальной помощи
1	2	3
до 500	Посещение больных, находящихся в стационаре или на длительном больничном листе	Составить акт за подписью 3-х человек. Предоставить товарный и кассовый чеки
до 500	Приобретение праздничных букетов к юбилею и торжествам	Составить акт за подписью 3-х человек. Предоставить товарный и кассовый чеки
до 1500	Приобретение одежды, обуви, товаров бытового назначения Ремонт квартиры, приобретение материалов для ремонта Подготовка детей к школе Поездка детей в оздоровительные лагеря во время каникул	По заявлению, без представления платежных документов
до 1500	Свадьба, рождение ребенка, юбилей (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет)	По заявлению
до 3000	Приобретение лекарств и/или длительный курс лечения	Предоставить предписание врача о необходимости курса лечения и кассовые чеки
	Протезирование и лечение зубов	Предоставить платежные документы
	Оздоровление в санатории или профилактории	Предоставить платежные документы

1	2	3
до 3000	Кража, пожар, несчастный случай, затопление квартиры и другие чрезвычайные происшествия	По заявлению
до 3000	Погребение близких родственников (родители, дети, муж, жена)	По заявлению

Примечание:

1. * утверждено на заседании ПК 01.02.2010 г.
2. Материальная помощь оказывается членам профсоюза, имеющим профсоюзный стаж **не менее 0,5 года**.
3. Материальная помощь оказывается **один раз в год**. В случае необходимости (индивидуальный подход) допускается оказание материальной помощи два и более раз в год.
4. Материальная помощь в связи со **свадьбой, юбилеем, рождением ребенка** выделяется независимо от предоставления иной материальной помощи в текущем календарном году.
5. Допускаются дополнительные расходы по обстоятельствам (индивидуальный подход).

Председатель профкома ИЭГМ

М.А. Шишкин

Бухгалтер профкома ИЭГМ

Г.В. Овечкина