

От работодателя:

Директор ФГБУН «КрАО РАН»



Ростопчина-Шаховская А. Н.

2020 г.

От работников:

И.о. Председателя ППОО ФГБУН «КрАО РАН»

Сly

Куценко А.С.

« 29 » 05 2020г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ**

«КРЫМСКАЯ АСТРОФИЗИЧЕСКАЯ ОБСЕРВАТОРИЯ РАН»

на 2020 – 2023 гг.

Дата вступления в силу:

29.05.2020 г.

Срок действия:

с 29.05.2020г. по 28.05.2023г.

2020 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор принимается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 12.01.1996 г. №10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", действующим межотраслевым соглашением по организациям, подведомственным Министерству науки и высшего образования (Минобрнауки) (далее Межотраслевое соглашение), и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Крымская астрофизическая обсерватория РАН» (далее – ФГБУН «КрАО РАН»), между:

- работниками, представленными первичной профсоюзной организацией (далее – Профсоюз) ФГБУН «КрАО РАН», в лице и.о. председателя ППОО ФГБУН «КрАО РАН» Куценко А.С., действующей на основании Устава профсоюза работников РАН и Устава первичной профсоюзной общественной организации ФГБУН «КрАО РАН»;

- работодателем - Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Крымская астрофизическая обсерватория РАН» в лице директора ФГБУН «КрАО РАН» Ростопчиной-Шаховской А. Н., действующего на основании Устава.

Коллективный договор признает приоритет действующего законодательства и не подменяет его.

1.2. Настоящий Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет, с 29.05.2020г. по 28.05.2023г. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.3. Оригиналы коллективного договора хранятся: один – в отделе кадров, второй – в профсоюзном комитете, третий – в соответствующем органе по труду. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников ФГБУН «КрАО РАН» независимо от их профессиональной принадлежности, в том числе на аспирантов, и обязательны для выполнения представителями Работодателя, Работниками и выборным профсоюзовным органом.

1.4. Предметом настоящего Коллективного договора являются конкретизированные с учетом финансово-экономического положения ФГБУН «КрАО РАН» дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальные льготы, предоставляемые Работникам в соответствии с ТК РФ, а также локальные нормативные акты, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.

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

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

1.7. Для ведения коллективных переговоров, подготовки, заключения и контроля за выполнением настоящего Коллективного договора создается комиссия, включающая представителей Профсоюза и Работодателя.

1.8. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.9. Представители Работодателя под роспись знакомят с Коллективным договором всех Работников, а также всех вновь поступающих при их приеме на работу, доводят совместно с выборным профсоюзным органом до Работников информацию о выполнении условий Коллективного договора на собраниях (конференциях), через средства информации.

1.10. В соответствии со статьей 43 ТК РФ при реорганизации ФГБУН «КрАО РАН» настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, изменения типа государственного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.

1.11. Стороны обязуются в течение 3-х месяцев до окончания срока действия Коллективного договора вступить в переговоры для формирования нового Коллективного договора. При этом настоящий Коллективный договор действует до подписания нового Коллективного договора или продлевается на следующие три года.

2. Трудовой договор, обеспечение занятости и профсоюзные гарантии.

2.1. Трудовые отношения в ФГБУН «КрАО РАН» строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работниками и Работодателем, регулируются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников ФГБУН «КрАО РАН» по сравнению с законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором.

2.3. Трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий её выполнения или интересов работника.

В случаях, определенных законодательством, прием на работу производится по конкурсу. Стороны договорились, что по результатам конкурса преимущественно заключаются бессрочные трудовые договоры. Срочные трудовые договоры при замещении должностей научных работников (Приложение 7) могут заключаться в случае объявления вакансии на выполнение определённых работ, а также при приеме на работу по совместительству.

Права и льготы для Работников не зависят от того, в какой форме заключен трудовой договор.

2.4. При поступлении Работника на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой Стороны. При приеме на работу Работодатель до подписания

трудового договора обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом ФГБУН «КрАО РАН», действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, настоящим Коллективным договором и Положением о защите и обработке персональных данных сотрудников.

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

2.6. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.7. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ч. 4 ст.70 ТК РФ.

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

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

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

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

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

2.12. Профсоюз, как представитель Работников, обязуется:

2.12.1. нацеливать Работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

2.12.2. добиваться улучшения условий труда Работников;

2.12.3. контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, настоящего Коллективного договора.

2.13. Для достижения общих целей - повышения уровня жизни работников ФГБУН «КрАО РАН», социальнно-экономического развития ФГБУН «КрАО РАН», преодоления кадрового кризиса, стороны договорились:

2.13.1 принимать необходимые меры по укреплению кадрового потенциала, способствовать повышению престижа научной деятельности и притока в науку молодых специалистов, не допускать экономически и социалью необоснованных сокращений рабочих мест, укреплять службы ФГБУН «КрАО РАН»;

2.13.2 способствовать сохранению и развитию социальной сферы ФГБУН «КрАО РАН»;

2.13.3 вести учет работающих сотрудников с доходом ниже прожиточного минимума в Республике Крым. Прилагать все усилия для повышения зарплаты низкооплачиваемым категориям работников;

2.13.4 поддерживать предложения (Центрального Совета (ЦС) профсоюза работников РАН и др.) по вопросам повышения заработной платы, пенсионного и социального обеспечения работников организаций РАН;

2.13.5 активно содействовать улучшению жилищных условий работников ФГБУН «КрАО РАН» путем получения субсидий на строительство и/или приобретение служебного жилья и создания ЖСК.

2.14. Работодатель:

2.14.1. Защищает интересы работников и обеспечивает реализацию полномочий выборного профсоюзного органа работников ФГБУН «КрАО РАН», способствует созданию благоприятных трудовых отношений в ФГБУН «КрАО РАН»;

2.14.2. При получении официальной информации от вышестоящей организации о сокращении финансирования, учитывает мнение Профсоюза при разработке алгоритма действий по сокращению численности, штата или ликвидации подразделений;

2.14.3. При сокращении численности или штата Работников не допускается одновременное увольнение двух работников, являющихся членами одной семьи.

2.14.4. Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении штата помимо лиц, указанных в законодательстве, при прочих равных условиях, в случае, если ФГБУН «КрАО РАН» является единственным (основным) местом работы, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), имеющие в ФГБУН «КрАО РАН» стаж работы более 15 лет с учетом трудового вклада и квалификации,

- молодые сотрудники, впервые поступившие на работу по полученной специальности (в течение трех лет), а также работники, предусмотренные статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации,

- одинокие матери или отцы (имеющие детей до 18 лет)

- лица, получившие в организации профессиональное заболевание, трудовоеувечье.

2.14.5. Обеспечивает необходимые условия для высокопроизводительного труда, бесперебойную работу ФГБУН «КрАО РАН»;

2.14.6. Изыскивает средства для ремонта помещений, благоустройства территории, улучшения условий труда и финансирования мероприятий по охране труда;

2.14.7. Оперативно доводит до сотрудников ФГБУН «КрАО РАН» информацию о проведении конкурсов на финансирование научных исследований, проводимых РАН, другими организациями и фондами, в том числе международными;

2.14.8. Всемерно способствует увеличению объемов целевого финансирования.

2.15. Профсоюз:

2.15.1. содействует реализации Межотраслевого соглашения, коллективного договора, предотвращению и устраниению социальной напряженности в трудовых коллективах;

2.15.2. доводит до сведения работников информацию о деятельности Профсоюза РАН и профсоюзной организации ФГБУН «КрАО РАН»;

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

2.16. Работодатель:

2.16.1. обеспечивает безналичное удержание профсоюзных взносов по личным заявлениям сотрудников.

2.16.2. выделяет Профсоюзу в пользование в объеме, необходимом для обеспечения функций Профсоюза

- помещения для обеспечения деятельности профсоюза, спортивно-оздоровительной и культмассовой деятельности согласно Приложению 2 к коллективному договору;

- оргтехнику: компьютер, принтер, а также возможность использования МФУ и факса ФГБУН «КрАО РАН»;

- средства связи: телефон, доступ к сети интернет, оплату почтовой корреспонденции;

- транспорт для поездок, связанных с работой Профсоюза;

- при проведении массовых мероприятий разрешает использование большого конференц-зала и круглого зала гостиницы;

2.16.3. ежеквартально перечисляет на счет Профсоюза денежные средства в размере 0,1% от фонда оплаты труда на проведение им социально-культурной и иной работы в соответствии с утвержденной Сторонами сметой на год.

2.17. В соответствии с ТК РФ, Законом о профсоюзах и Межотраслевым соглашением Работодатель освобождает от работы не освобожденных от основной работы членов выборных органов Профсоюза для участия в качестве делегатов съездов и конференций, проводимых профсоюзом РАН, Крымской территориальной организацией профсоюза работников РАН, для участия в работе их выборных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

2.18. Работодатель и Профсоюз договорились, что профсоюзные конференции, конференции сотрудников ФГБУН «КрАО РАН» и общие собрания трудового коллектива ФГБУН «КрАО РАН» могут начинаться в рабочее время.

2.19. Работодатель предоставляет Профсоюзу по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, системах оплаты труда, рекомендуемых минимальных размерах окладов (должностных окладов), размерах средней заработной платы по категориям персонала, другим социально-экономическим вопросам, вопросам жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников.

2.20. Работодатель вводит представителей выборных профсоюзных органов по их представлению в состав аттестационных комиссий, комиссии по установлению выплат стимулирующего характера и других комиссий, касающихся социально-трудовых вопросов.

3. Охрана труда и здоровья Работников.

3.1. Стороны признают приоритет жизни и здоровья Работников, обеспечивают реализацию государственной политики в области охраны труда путем согласованных действий и добиваются безопасных условий труда на каждом рабочем месте.

3.2. С целью проведения мероприятий по охране труда стороны:

- создают совместную комиссию по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах указанных проверок, подготовке предложений к разделу коллективного договора об охране труда.

- обеспечивают разработку Положения о комиссии по охране труда (на основании типового Положения) и условия для её функционирования;

3.3. Профсоюз обязуется обеспечить выборы уполномоченных профсоюза по охране труда в ФГБУН «КрАО РАН» и оказывать поддержку по выполнению их обязанностей в соответствии с «Положением об уполномоченном профсоюзе по охране труда». Работодатель обязуется создать условия для работы уполномоченных (доверенных лиц профсоюза) по охране труда и членов совместных комиссий по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами.

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

- контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности;

- оперативный административно-общественный контроль за состоянием условий охраны труда, пожарной безопасности в ФГБУН «КрАО РАН»;

- организация профилактической работы по снижению травматизма в ФГБУН «КрАО РАН»;

- планирование мероприятий по охране труда и пожарной безопасности.

3.5. Работодатель обязуется обеспечить безопасные условия труда, обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации, включая руководителя, а также проведение всех видов инструктажей по охране труда и стажировок на рабочем месте в установленном законодательством порядке с целью недопущения производственного травматизма, развития профзаболеваний, а также нанесения иного ущерба здоровью сотрудников и окружающей среде. Работодатель обеспечивает безопасное техническое, надлежащее санитарное состояние и температурный режим рабочих мест и мест общего пользования, приобретение и пополнение аптечек первой помощи.

3.6. Работодатель обеспечивает работников необходимыми санитарно-бытовыми помещениями, сертифицированными средствами индивидуальной защиты, предусмотренными типовыми отраслевыми нормами, бесплатно выдает спецодежду, спец.

обувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение 3), моющие и дезинфицирующие средства (Приложение 13), прошедшие обязательную сертификацию, в случаях, предусмотренных законодательством. Работодатель обязуется обеспечить права и гарантии работников на труд, отвечающий требованиям безопасности, гигиены.

3.7. Работодатель организует выдачу работникам, занятым на производстве с вредными условиями труда (согласно Приложению 12), молока или других равноценных пищевых продуктов, которые по письменным заявлениям работников могут быть заменены компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных продуктов.

3.8. Работодатель обеспечивает организацию за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также других обязательных медицинских осмотров работников, предусмотренных законодательством, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров. Профсоюз, отстаивая интересы работников, обязуется содействовать обязательному прохождению ими медосмотра.

3.9. Работодатель обязуется своевременно расследовать и оформлять несчастные случаи на производстве, проводить мероприятия по уменьшению рабочих мест с вредными условиями труда, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.10. При наличии финансовых возможностей у Работодателя и Профсоюза они оказывают из собственных средств материальную поддержку на приобретение путевок, а также частично покрывают расходы на лечение (оплата операций, обследований и дорогостоящих медикаментов) при предоставлении подтверждающих медицинских документов работникам ФГБУН «КрАО РАН». Решение о выделении средств принимаются Работодателем и Профсоюзом совместно.

3.11. Комиссия по охране труда не реже двух раз в год должна производить осмотр рабочих мест работников и санитарно-бытовых помещений ФГБУН «КрАО РАН» на предмет соответствия их действующим нормам по охране труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний с обязательным составлением акта по результатам проверки.

3.12. Стороны договорились согласовать перечень мероприятий по охране труда и сроки их проведения (Приложение 4).

3.13. Работодатель обеспечивает:

3.13.1. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ, проведение мероприятий по улучшению условий труда по результатам этой оценки;

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

3.13.3. проверку знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организации;

3.13.4. выделяет для питания сотрудников в главном здании помещение, оборудованное холодильником, микроволновой печью, электрочайником.

3.14. Выборный профсоюзный орган (Профком):

3.14.1. осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательства о специальной оценке условий труда, коллективного

договора и иных локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые интересы работников;

3.14.2. обеспечивает обязательное участие представителей выборного профсоюзного органа в работе комиссий по проведению специальной оценки условий труда, расследованию несчастных случаев на производстве;

3.14.3. защищает законные права и интересы работников, пострадавших от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4. Оплата труда, режим труда и отдыха.

4.1. Оплата труда работников ФГБУН «КрАО РАН» осуществляется в установленном законодательством порядке.

4.1.1. Заработная плата Работников складывается из: базовых окладов, повышающих коэффициентов к окладу, доплат и надбавок, в том числе компенсационного характера (за условия труда, отклоняющиеся от нормальных согласно Приложению 11), стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии) устанавливаемых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами ФГБУН «КрАО РАН».

4.1.2. Выплата стимулирующих надбавок и премий за выполнение работ по грантам, программам, контрактам и хоздоговорам производится в соответствии с условиями данных договоров.

4.2. Система оплаты труда, установление стимулирующих надбавок работникам ФГБУН «КрАО РАН», премий за производственные результаты, надбавок к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные производственные показатели, осуществляется Работодателем на основании Локального нормативного акта «Положение о системе оплаты труда в ФГБУН «КрАО РАН»», разработанного совместно с Профсоюзом. Любые изменения в данное Положение согласовываются с Профсоюзом.

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

4.4. Индексация заработной платы проводится ежегодно согласно законодательству РФ. Порядок индексации определяется Положением об оплате труда в ФГБУН «КрАО РАН».

4.5. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: за первую половину месяца 18 числа, окончательный расчет 3 числа месяца, следующего за расчетным. При выплате расчета за месяц Работодатель выдает работникам расчетные листки.

4.5.1. В случае невозможности своевременной выплаты зарплаты или аванса Работодатель информирует работников о причине задержки и действует согласно ТК РФ (При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их одновременно с процентами (денежной компенсацией) в размере, не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно).

4.5.2. 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 (см. ст. 142 ТК РФ).

4.6. Заработка плата выплачивается Работнику путем перечисления на счет в банке, с которым у Работодателя заключен договор на выдачу и обслуживание банковских карт. Для этих целей Работодатель заключает с банком договор на обслуживание расчётных операций по банковским картам при выплате Работникам заработной платы и несет расходы, связанные с перечислением заработной платы на расчётные счета Работников, открытые в соответствующем банке. Работники имеют право выбирать банк, в котором будут обслуживаться их банковские карты.

4.7. Рабочее место — это место, где работник обязан находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

Рабочее место Работника определяется руководителем подразделения по согласованию с Работодателем.

4.8. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников определяется трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), локальными нормативными актами ФГБУН «КрАО РАН».

4.8.1. Для работников ФГБУН «КрАО РАН» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.8.2. В случае производственной необходимости (участие в проведении наблюдений, командировки, ликвидация аварий) работникам с их письменного согласия предоставляются выходные дни в другие дни недели при сохранении нормальной продолжительности рабочего времени.

4.8.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в ФГБУН «КрАО РАН» устанавливается 40 часов в неделю. Ответственность за учет рабочего времени возлагается на руководителей подразделений.

4.8.4. Рабочее время в ФГБУН «КрАО РАН» устанавливается с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00. Сотрудникам, работающим 4 и менее часов в день, обеденный перерыв не предоставляется.

4.8.5. Трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами и в соответствии с законодательством Российской Федерации для отдельных работников может устанавливаться иное время начала, окончания и продолжительности рабочего времени, а также дистанционный или иной режим работы.

4.8.6. Накануне праздничных, нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Эта норма распространяется на случаи переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью объединения дней отдыха, а также относительно лиц, работающих в режиме сокращенного рабочего времени.

4.8.7. В случае производственной необходимости в подразделениях с непрерывным циклом работы (операторы ЗТШ, дежурные, сторожа) Работодатель с учетом мнения Профсоюза вправе вводить сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени по году. Оплата и режим труда Работников со сменным характером работы регулируется трудовым договором. Ответственность за составление графиков сменности и табелей учета рабочего времени возлагается на руководителей этих подразделений.

4.8.8. По соглашению сторон, для участия в выполнении наблюдений на телескопах ФГБУН «КрАО РАН» Работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени или режим с распределением рабочего времени на части неопределенной продолжительности, в зависимости от производственной необходимости, при условии отработки Работником суммарного нормального количества часов в течение учетного периода – месяца. Такая работа не считается работой с суммированным учетом рабочего времени.

4.8.9. Корректировка рабочего времени работников ФГБУН «КрАО РАН» производится 1 раз в квартал в соответствии с производственным календарем на текущий год.

4.9. Работодатель обязуется производить оплату работникам за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов) в размере, повышенном на 40 % должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

4.10. Стороны договорились совместно контролировать правильность применения и оплату сверхурочных работ, работ в ночное время, в выходные и праздничные дни.

4.11. Выдача зарплаты и отпускных работникам ФГБУН «КрАО РАН», уходящим в ежегодный оплачиваемый отпуск, производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска, при условии его оформления работником не менее чем за 2 недели.

4.12. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в случаях и порядке, установленных законодательством РФ, Положением «О порядке и условиях предоставления отпусков работникам ФГБУН «КрАО РАН»» (Приложение 5) в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.12.1. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части или перенесен на следующий календарный год. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.12.2. Допускается объединение отпусков за два года.

4.12.3. Часть очередного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятym на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда.

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

4.12.5. Супругам, родителям и детям, работающим в ФГБУН «КрАО РАН», предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

4.13. Отпуск без сохранения заработной платы:

4.13.1. Работодатель по личному заявлению работника обязан предоставить отпуск без сохранения зарплаты соответствующей продолжительности работникам, перечисленным в: части 2 статьи 128, части 2 статьи 173, части 2 статьи 174 и в части 2 статьи 286 ТК РФ, а также согласно федеральным законам, если работник участвует в выборном процессе.

4.13.2. Стороны договорились, что работникам всех категорий на основании части 1 статьи 128 ТК РФ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в течение не более 14 дней в год.

4.13.3. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, указанным в личном заявлении работника, Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы на любой срок, согласованный сторонами, с сохранением места работы. При этом та часть отпуска без сохранения зарплаты, которая превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, не включается в стаж работы работника (ст. 121 ТК РФ).

4.13.4. Научному сотруднику, получившему приглашение работать за границей, может быть предоставлен отпуск до одного года без сохранения заработной платы. Продление отпуска возможно только по ходатайству руководителя подразделения.

4.14. Категориям сотрудников, которым в соответствии с действующим законодательством предусмотрен режим ненормированного рабочего дня, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней. Перечень соответствующих должностей работников утверждается совместным решением Сторон и является приложением к настоящему коллективному договору (Приложение 6).

4.15. Работникам, работающим во вредных условиях, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях, устанавливается по результатам Специальной оценки условий труда, утверждается совместным решением Сторон и является приложением к настоящему коллективному договору (Приложение 10). Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска утверждается совместным решением Сторон и составляет не менее 7 календарных дней.

4.16. Для завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата или доктора наук Работникам ФГБУН «КрАО РАН» могут предоставляться отпуска с сохранением заработной платы продолжительностью соответственно три или шесть месяцев в порядке, установленном законодательными актами РФ.

4.17. Стороны договорились осуществлять надбавки:

а) за стаж научной работы в процентах от должностного оклада из фонда заработной платы согласно перечню должностей научных работников, в том числе дистанционным работникам

- свыше 5 лет - 10%
- свыше 10 лет - 20%
- свыше 20 лет - 30%;

б) для всех должностей, кроме должностей научных работников, за выслугу лет в ФГБУН «КрАО РАН» свыше 25 лет, при отсутствии перерывов в работе в ФГБУН «КрАО РАН» более одного года - 15% от должностного оклада. В выслугу лет включается работа по основному месту работы в ФГБУН «КрАО РАН» не менее чем на 0.5 ставки, в том числе дистанционным работникам.

В стаж работы в ФГБУН «КрАО РАН» включаются годы работы в Крымской астрофизической обсерватории и/или Крымской лазерной обсерватории независимо от их подчиненности и названия в различные периоды времени.

При работе по совмещению или совместительству данная надбавка выплачивается только по основной должности.

4.18. Стороны договорились осуществлять доплаты за совмещение профессий и должностей, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника; за высокие показатели труда в размере до 50% должностного оклада, в зависимости от объема выполняемых работ.

4.19. Работодатель возмещает командировочные расходы работников по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в порядке и размере, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами.

4.20. Стороны договорились о тесном сотрудничестве по вопросам оплаты труда, занятости и условий труда:

- Работодатель включает выборный профсоюзный орган в список получателей всех постановлений и нормативных актов Правительства Российской Федерации, Приказов Минобрнауки по вопросам оплаты труда, занятости и условий труда;

- Профсоюз информирует Работодателя о действиях профсоюза работников РАН, Крымской территориальной общественной организации профсоюза работников РАН и ППО ФГБУН «КрАО РАН», направленных на улучшение условий и оплаты труда в организациях, подведомственных Минобрнауки;

- Работодатель ежегодно информирует Ученый совет ФГБУН «КрАО РАН», Совет молодых ученых и Профсоюз об уровне фактической заработной платы работников различных категорий.

5. Улучшение жилищных условий.

5.1 Жилищный фонд ФГБУН «КрАО РАН» является материальной базой функционирования ФГБУН «КрАО РАН», и квартиры в нем не подлежат передаче, обмену или продаже юридическим и физическим лицам, не работающим в ФГБУН «КрАО РАН», органам власти.

5.2 Стороны - Профсоюз и администрация - содействуют включению работников ФГБУН «КрАО РАН» в жилищные программы РАН и Минобрнауки, совместно разрабатывают варианты строительства, приобретения и распределения жилья, пользования им.

5.3 Работодатель обеспечивает полное освоение выделенных капитальных вложений на строительство жилья.

5.4 Распределение всех видов жилья, включая общежитие, осуществляется жилищной комиссией, созданной Сторонами. Комиссия создается на весь срок действия настоящего коллективного договора. Комиссия действует на основании Положения о жилищной комиссии ФГБУН «КрАО РАН» (Приложение 8).

5.5 Жилищная комиссия ведет единый список сотрудников, нуждающихся в предоставлении помещений специализированного жилищного фонда Жилье распределяется с учетом стажа работы, профессиональной квалификации сотрудника, количества членов семьи. При условии целевого финансирования на покупку и строительство жилья молодым специалистам, для них очередность получения квартир ведется отдельно от общего списка. Только работники ФГБУН «КрАО РАН» имеют право на получение жилья из жилищного фонда ФГБУН «КрАО РАН» в соответствии со Списком нуждающихся в предоставлении помещений специализированного жилищного фонда.

5.6 Жилищная комиссия по письменному заявлению сотрудника с приложением всех необходимых документов (см. Приложение 8), согласно действующему законодательству, вносит сотрудника в список нуждающихся в предоставлении помещений специализированного жилищного фонда.

5.7 Пенсионеры ФГБУН «КрАО РАН», не имеющие другого жилья на условиях социального найма или в частной собственности, состоящие на учёте в органах местного самоуправления как нуждающиеся в улучшении жилищных условий, не могут быть выселены из занимаемых помещений специализированного жилищного фонда без предоставления иного жилого помещения

6. Подготовка и повышение квалификации кадров.

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

6.2. Стороны настоящего договора уделяют особое внимание работе с научной молодежью, мероприятиям, проводимым с аспирантами, студентами и школьниками и заботятся о повышении квалификации и социальной защищенности молодых работников ФГБУН «КрАО РАН».

6.3. Обеспечение защиты прав и интересов молодых ученых и специалистов ФГБУН «КрАО РАН» осуществляется через работу с Советом молодых ученых ФГБУН «КрАО РАН» согласно положению о Совете молодых ученых (Приложение 9).

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

6.5. Стороны совместно составляют список подписной литературы для библиотеки ФГБУН «КрАО РАН».

6.6. Работодатель направляет работников ФГБУН «КрАО РАН» для участия в семинарах, конференциях и других подобных мероприятиях на территории РФ при наличии средств на оплату командировочных расходов.

7. Социально-бытовые мероприятия.

7.1. Стороны настоящего договора:

7.1.1. Стороны договора изыскивают средства и принимают меры для улучшения работы объектов социальной сферы ФГБУН «КрАО РАН». К социальной сфере ФГБУН «КрАО РАН» относятся специализированный жилищный фонд, база отдыха в пгт. Кацивели, помещения, предоставленные Профсоюзу для проведения культурно-массовой и оздоровительной работы.

7.1.2. Организуют отдых и оздоровительные мероприятия для работников ФГБУН «КрАО РАН», членов их семей и неработающих пенсионеров путем частичной оплаты путевок в санатории и дома отдыха, при наличии финансовой возможности.

7.1.3. Организуют отдых сотрудников и членов их семей на базе отдыха в пгт. Кацивели, отдавая приоритет в очерёдности отдыха сотрудникам и пенсионерам ФГБУН «КрАО РАН».

7.1.4. В соответствии с действующим законодательством обеспечивают необходимые условия для занятий работников ФГБУН «КрАО РАН» в спортивных

секциях, организуют их поездки для участия в соревнованиях, приобретают необходимый спортивный инвентарь.

7.1.5. Оказывают поддержку группам работников в проведении культурно-массовых мероприятий: праздничных вечеров, концертов, выставок, творческих встреч и др.; участвуют в организации художественной самодеятельности; организуют 3-4 субботника в год.

7.1.6. Оказывают помощь неполным и многодетным семьям сотрудников, а также детям-сиротам умерших работников ФГБУН «КрАО РАН».

7.1.7. Приобретают новогодние подарки для детей сотрудников ФГБУН «КрАО РАН» в возрасте до 14 лет включительно. Подарки выдаются каждому из родителей, состоящих в трудовых отношениях с ФГБУН «КрАО РАН».

7.1.8. Заботятся о ветеранах, как работающих, так и находящихся на пенсии, содействуют получению заслуженными работниками статуса «Ветеран труда».

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

7.3. Работодатель выплачивает материальную помощь работникам в качестве единовременного пособия:

- в случае смерти близких родственников - 5000 руб. Материальная помощь выплачивается каждому работнику, находившемуся в родственных отношениях с умершим;
- в случае смерти бывшего работника выплачивает его близким родственникам - 3000 руб.;
- в случае смерти работника - выплачивает его близким родственникам 5000 руб.;
- при рождении ребёнка - 5000 руб. Материальная помощь выплачивается каждому из родителей, состоящих в трудовых отношениях с ФГБУН «КрАО РАН».

7.4. Профсоюз выплачивает материальную помощь членам профсоюза в случаях, перечисленных в п.7.3, в соответствии со своим «Положением о материальной помощи».

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

8. Трудовые споры.

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

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

8.3. В случае возникновения трудовых споров Профсоюз имеет право получать информацию о расчетах заработной платы конкретных работников по их письменному обращению.

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

9.1. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступит инициатором заключения нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующий год автоматически, но не более чем три года подряд.

9.2. Стороны доводят текст настоящего коллективного договора до трудового коллектива в месячный срок со дня его подписания и обеспечивают гласность его выполнения. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами.

9.3. В течение срока действия настоящего договора отдельные пункты могут изменяться по согласованию Сторон. Изменения и дополнения, вносимые в текст коллективного договора, утверждаются на заседании комиссии по ведению коллективных переговоров.

9.4. Конференция трудового коллектива проводится не реже одного раза в три года и предоставляет все права представительства интересов коллектива в период между конференциями профсоюзному комитету или другому выборному органу.

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

9.6. В случае систематического невыполнения Работодателем коллективного договора работники вправе организовать забастовку. При этом за работниками, участвовавшими в забастовке, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, заработка сохраняется в полном размере.

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

Директор ФГБУН «КрАО РАН»

А.Н. Ростовчина-Шаховская



29.05.2020

И.о. председателя ППОО
ФГБУН «КрАО РАН»

А.С. Куценко

29.05.2020

Приложение 1
к Коллективному договору между
работодателем и работниками ФГБУН «КрАО
РАН» на 2020-2023 гг.

“СОГЛАСОВАНО”

“УТВЕРЖДАЮ”

И.о. председателя ППОО ФГБУН «КрАО»
Chy

“29” 05 2020 г.



А.С. Кученко

А.Н. Ростопчина-Шаховская

иля 2020 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

для работников

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Крымская астрофизическая обсерватория РАН»**

I. Общие положения

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

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

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

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ФГБУН «КрАО РАН» и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества работ, повышению производительности труда.

4. Работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом (ПК), устанавливает правила внутреннего распорядка, применительно к условиям работы ФГБУН «КрАО РАН».

5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6. Действие Правил распространяется на всех работников ФГБУН «КрАО РАН».

II. Порядок приёма и увольнения работников

7. Научные сотрудники, рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора с ФГБУН «КрАО РАН». Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора хранится у работника, второй – в отделе кадров, в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора свидетельствуется подписью работника на экземпляре работодателя. При приеме на работу, а также при изменении должности, работник подписывает должностную инструкцию, в которой прописываются права и обязанности работника. Должностная инструкция утверждается работодателем, и является неотъемлемой частью трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

8. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 (пяти) лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством РФ. Перечень оснований заключения срочного трудового договора установлен статьей 59 ТК РФ. Научные работники принимаются на работу в соответствии с Положением о научном работнике ФГБУН «КрАО РАН» (Приложение 10 к КД).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (в бумажном или электронном виде);
- свидетельство о постановке на налоговый учёт (присвоении ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или спец. Подготовки;

- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

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

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

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с должностной инструкцией под роспись.

Запрещается требовать от тружеников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. Прием на работу оформляется приказом директора ФГБУН «КРАО РАН», который предоставляется работнику под роспись.

Замещение вакантных должностей заведующих научными подразделениями, главных, ведущих, старших, научных и младших научных сотрудников производится на конкурсной основе в порядке, установленном законодательством.

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

10. При поступлении рабочего или служащего на работу, или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

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

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

12. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из

которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

13. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику подпись.

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

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

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. В день увольнения работодатель обязан выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, определённые законодательством справки и произвести с ним окончательный расчет.

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

18. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

III. Основные права и обязанности работников ФГБУН «КрАО РАН»

19. Работник ФГБУН «КрАО РАН» имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим нормативным требованиям охраны труда;
- на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации;
- на установленные федеральными законами продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на охрану труда, на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение вреда, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;

- на обязательное государственное социальное страхование, в том числе на обеспечение установленными видами пособий за счет государственного социального страхования в случаях, предусмотренных законами;

- на объединение в профессиональный союз,
- на судебную защиту своих трудовых прав;
- реализацию иных прав, установленных законодательством.

20. Работник ФГБУН «КрАО РАН» обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями, качественно и в срок выполнять поручения, распоряжения, задания своего непосредственного руководителя;
- подчиняться правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; повышать производительность труда своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;
- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами, работать в выданной спецодежде, спецобуви. Пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся работодателю;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправности, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия (учреждения, организации), соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- соблюдать следующие установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

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

21. Научный сотрудник в соответствии с Уставом ФГБУН «КрАО РАН» имеет право:

избирать и быть избранным в качестве делегата на конференцию научных сотрудников ФГБУН «КрАО РАН», быть избранным в качестве представителя ФГБУН «КрАО РАН» для участия в Общем собрании ОФН РАН и РАН, при наличии ученой степени быть избранным в состав Ученого Совета ФГБУН «КрАО РАН»;

участвовать в определении основных научных направлений и разработке планов научно-исследовательских работ;

предлагать инициативные научно-исследовательские работы;

участвовать в конкурсах на целевое финансирование научно-исследовательских работ;

реализовывать права на научные результаты, полученные по планам научно-исследовательских работ ФГБУН «КрАО РАН» или по заданию ФГБУН «КрАО РАН» в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

предлагать результаты своей работы и инициативных проектов для рассмотрения Ученым советом ФГБУН «КрАО РАН» и получать экспертные оценки;

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

работать самостоятельно вне планов научного подразделения ФГБУН «КрАО РАН» с согласия Ученого совета;

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

22. Кроме указанных в п.12 обязанностей, общих для всех работников ФГБУН «КрАО РАН», научный сотрудник обязан:

выполнять планы научно-исследовательских работ ФГБУН «КрАО РАН» и отчитываться об их выполнении;

передавать в установленном порядке ФГБУН «КрАО РАН» научные результаты, полученные в соответствии с планами научно-исследовательских работ и заданиями ФГБУН «КрАО РАН» и (или) с использованием материально-технической базы ФГБУН

«КрАО РАН»;

уведомлять заведующего подразделением о полученном проекте (гранте) и согласовывать с заведующим научным подразделением условия проведения работ по проекту (гранту). Научный сотрудник, получивший проект (грант), становится его руководителем, несет ответственность за его выполнение и по согласованию с заведующим подразделением использует материальные ресурсы научного подразделения (лаборатории);

уведомлять заведующего подразделением о выполнении иной работы по совместительству;

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

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

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

IV. Основные права и обязанности работодателя

24. Работодатель имеет право:

принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий по вопросу управления ФГБУН "КрАО РАН";

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения чистоты и порядка на рабочих местах;

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

принимать локальные нормативные акты;

требовать от работников надлежащего выполнения работы в соответствии с трудовым договором и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

25. Работодатель обязан:

- в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором и оплачивать ее. Оплата труда сотрудников ФГБУН «КрАО РАН» определяется финансированием

из Федерального бюджета в соответствии с законами и нормативно-правовыми актами;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Организовать надлежащий уход за этими средствами; постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране труда;
- создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности общественного производства, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии и других ресурсов. Обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других трудовых коллективов;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства; обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять содержание в надлежащем состоянии общежитий. Организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством и обеспечивать широкую гласность при решении этих вопросов. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ. Работодатель обязан отстранить от работы работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

26. Иные, не предусмотренные Коллективным договором и настоящими Правилами права и обязанности Работника устанавливаются в должностной инструкции работника.

V. Рабочее время и время отдыха

27. Для работников ФГБУН «КрАО РАН» установлена 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

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

28. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания подразделений ФГБУН «КрАО РАН» (кроме подразделений, работающих по графикам сменности) устанавливается:

- начало работы - 8-00 час.
- перерыв - 13-00 - 14-00 час.

- окончание работы - 17-00 час.

Для обеспечения наблюдений по плану работы ФГБУН «КрАО РАН» для наблюдателей может устанавливаться гибкий график работы с разделением рабочего времени по собственному усмотрению либо режим разделенного рабочего времени на части неопределенной продолжительности, ненормированный рабочий день, в зависимости от графика наблюдений на телескопах в данном месяце данного наблюдателя, при условии отработки полного рабочего времени в течение месяца. В том числе ненормированный рабочий день может устанавливаться для сотрудников, работающих на 0.5 и менее ставки, участвующих в наблюдениях на телескопах ФГБУН "КрАО РАН", и у которых установлена неполная рабочая неделя с полным рабочим днем.

Перечень таких сотрудников утверждается локальным нормативным актом ФГБУН «КрАО РАН» ежегодно.

В силу производственной необходимости, для обеспечения непрерывности процесса для эксплуатационного персонала ЗТШ, сторожей (вахтеров), дежурных вводится сменная работа. Для сотрудников ФГБУН «КрАО РАН», занятых на сменных работах, продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, выходные дни, определяется графиками сменности, которые составляются руководителями подразделений и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

При работе в сменном режиме для каждого работника ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом до года. Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормальную продолжительность рабочего времени. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения графика в действие.

Продолжительность смен с учетом перерыва для отдыха и питания не может превышать 24 часов. Конкретная продолжительность в различных подразделениях ФГБУН "КрАО РАН" устанавливается локальным нормативным актом.

Продолжительность времени для питания и отдыха может устанавливаться от 30 минут до 1 часа за смену. В связи с тем, что по условиям работы предоставление перерывов для отдыха и питания невозможно, Работникам предоставляется возможность отдыха и прием пищи в рабочее время. Места для отдыха и питания устанавливаются локальным нормативным актом.

При работе по графикам сменности работникам предоставляются выходные дни в разные дни недели в зависимости от графиков сменности.

29. О начале и об окончании работы, а также о перерыве в работе, рабочие и служащие извещаются до начала работы.-

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

31. На тех работах, где по условиям производства для отдыха и питания место установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются работодателем по согласованию с ППОО ФГБУН «КрАО РАН».

Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

33. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

34. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ПК. Привлечение работников в выходные и праздничные дни производится на основании локального нормативного акта работодателя.

Для обеспечения соблюдения кассовой дисциплины сотрудники, обеспечивающие работу кассовых аппаратов и бухгалтер, принимающий денежные средства в кассу КрАО РАН, могут привлекаться к работе в выходные дни. В зависимости от продолжительности времени работы в выходной день таким работникам предоставляется другой день отдыха (при продолжительности работы в выходной день больше 4 часов) либо такая работа считается работой с ненормированным рабочим днем и компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска (при продолжительности работы в выходной день до 1 часа). Конкретные условия труда этих сотрудников и компенсации прописываются в их трудовых договорах.

35. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением заседаний ПК (не чаще двух раз в месяц), жилищной и других комиссий, созданных согласно коллективному договору, общего собрания или конференции трудового коллектива, которые по согласованию с работодателем могут начинаться в рабочее время.

36. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

37. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

38. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00 в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

39. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

40. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения ПК ФГБУН «КрАО РАН», с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы подразделений ФГБУН «КрАО РАН» и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее чем за две недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников ФГБУН «КрАО РАН».

41. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

42. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

43. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

VI. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выплата премии, надбавок и доплат;
- награждение грамотами Минобрнауки России, РАН;
- награждение грамотой ФГБУН «КрАО РАН»;
- представление к иным наградам Госсовета и Совмина Республики Крым, грамотами и благодарностями Бахчисарайского муниципального образования.

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

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

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

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК), с учетом мотивированного мнения ПК (ст. 82 ТК);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК):
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и о неразглашении которой работник подписывал соглашение;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административного взыскания;
- д) нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия либо создало угрозу таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия имеют основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК);
- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправильное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст.81 ТК);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК);
- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК).

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

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

50. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации является прерогативой работодателя – Минобрнауки России. Представительный орган работников имеет право обратиться с заявлением о нарушении руководителем организации законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений непосредственно в Минобрнауки России.

51. При поступлении к руководителю организации заявлений, Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителями руководителя организации законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

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

52. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в подразделениях на видном месте.

Приложение 2
к Коллективному договору между
работодателем и работниками ФГБУН
«КрАО РАН» на 2020-2023гг.

“СОГЛАСОВАНО”

И.о. председателя ППОО ФГБУН КрАО

Сly
" 29 " 05 2020 г.

А.С. Купецко

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ФГБУИ «КрАО РАН»

Г.Р.
А.Н. Ростопчина-Шаховская

иля 2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**помещений для обеспечения деятельности Профсоюза
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Крымская астрофизическая обсерватория РАН»**

1. Кабинет № 234 Главного здания ФГБУН «КрАО РАН»
2. Помещения №9 и №10 банно-прачечного комбината, строение литер «А»
3. Помещения № 1,2,5,6 в корп. № 4 лит. «А»

Приложение 3

к Коллективному договору между
работодателем и работниками ФГБУН «КрАО РАН»
на 2020-2023гг.

“СОГЛАСОВАНО”

И.о. председателя ППОО «ФГБУН КрАО»

 "29" 05 2020 г.

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ФГБУН «КрАО РАН»



иля 2020 г.



**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Крымская астрофизическая обсерватория РАН»**

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, работа на которых даёт право на бесплатное
получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и
других СИЗ в соответствии с Типовыми нормами* и с учётом потребностей
при работе в ФГБУН «КрАО РАН»**

№ п/п	Профессия, Должность или вид выполняемых работ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (кол. единиц или комплектов)
1.	Лаборант, инженер, техник, занятый обслуживанием телескопа	Халат х/б или комбинезон Перчатки на полимерной основе маслобензостойкие Перчатки диэлектрические Очки защитные (для лазера) Очки защитные Маска пылезащитная Каска защитная	2 на 24 месяца 6 пар на 12 мес. до износа дежурные до износа 12 шт. на 12 мес. дежурная
2.	Заведующий отделом/ лабораторией, научные работники, инженер, техник, лаборант, участвующие в астрономических наблюдениях	Куртка на утеплённой подкладке (удлиненная) Очки защитные (для лазера)	дежурная до износа
3.	Машинист экскаватора	Комбинезон или костюм х/б Перчатки с полимерным покрытием Сапоги рез. или ботинки Куртка на утепляющей прокладке	2 на 24 мес. 12 пар на 12 мес. 1 пара на 24мес до износа
4.	Шлифовщик оптических деталей, инженер, занятый шлифовкой	Халат х/б	4 на 24 мес.

		Перчатки х/б	6 пар на 12 мес.
		Очки защитные	до износа
5.	Электрогазосварщик, электросварщик ручной сварки	Костюм для защиты от искр и брьзг расплавленного металла	1 на 24 мес.
		Ботинки кожаные с защитным подносоком для защиты от повышенных температур, искр и брьзг расплавленного металла ИЛИ Сапоги кожаные с защитным подносоком для защиты от повышенных температур, искр и брьзг расплавленного металла	1 пара на 24 мес.
		Перчатки с точечным или полимерным покрытием	до износа
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брьзг расплавленного металла (брзентовые краги)	4 пары
		Боты или галоши диэлектрические или Коврик диэлектрический	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или Очки защитные термостойкие со светофильтром	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
		Халат или костюм х/б	1 на 24 мес.
6	Инженер, техник при работе с кислотами, щелочами, спиртами, ацетоном, эпоксидными смолами.	Халат х/б с кислотостойкой пропиткой	2 на 24 мес.
		Фартук прорезиненный	дежурный
		Сапоги резиновые	1 пара на 16 мес.
		Перчатки резиновые	4 на 12 мес.
		Очки защитные	до износа
		Респиратор	до износа
7.	Заведующий библиотекой, библиотекарь, библиограф при работе в книгохранилищах	Халат х/б	до износа
8.	Станочник широкого профиля	Халат или костюм х/б	2 на 18 мес.
		Ботинки кожаные с жестким подносоком	1 пара на 24 мес.
		Очки защитные	до износа
		Респиратор	до износа
		Халат или костюм х/б	1 на 24 мес.

9.	Инженер в механических мастерских	Ботинки кожаные с жестким подносом Очки защитные	1 пара на 24 мес. дежурные
10.	Водители при выполнении работ по ремонту автомобилей	Халат х/б или костюм х/б	2 на 24 мес.
		Ботинки кожаные	1 пара на 24 мес.
		Перчатки защитные	6 пар на 12 мес.
		Фартук прорезиненный	Дежурный
11.	Механик, выпускающий автотранспорт на линию, водитель автомобиля, (легковой, грузовой, автобус)	Халат х/б или комбинезон или костюм х/б	до износа
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Ботинки кожаные	До износа
12.	Заведующий хозяйством	Халат х/б	до износа
		Перчатки	до износа
13.	Кастелянша	Халат х/б	до износа
14.	Дежурная гостиницы	Халат х/б ИЛИ униформа	до износа
15.	Горничная	Костюм х/б или халат х/б ИЛИ униформа	2 на 24 мес.
		Перчатки	12 на 12 мес.
16.	Рабочий зелёного хозяйства	Костюм х/б или из смешанных тканей или халат х/б	2 на 24 мес.
		Фартук х/б с нагрудником	2 на 24 мес.
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	12 пар на 12 мес.
		Сапоги резиновые или ботинки с высоким голенищем	1 пара на 12 мес.
		Виброперчатки	до износа
		Жилет сигнальный	до износа
		Наушники	до износа
		Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке	1 на 30 мес.
17.	Кладовщик инструментальной мастерской	Халат х/б	дежурный
		Перчатки	до износа
18.	Сторож-вахтер (проходная)	Костюм из смешанных тканей	2 на 24 мес.
		Куртка на утепляющей прокладке	дежурная
19.	Сторож-вахтер (территория)	Костюм из смешанных тканей	2 на 24 мес.
		Кожаные ботинки (теплые)	1 пара на 30 мес.
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 30 мес.
		Плащ непромокаемый	дежурный
20.	Сторож-вахтер (главное здание)	Халат х/б	до износа
		Куртка на утепляющей прокладке	дежурная
		Сапоги резиновые	дежурные

		Перчатки резиновые	до износа
21.	Уборщик производственных помещений	Халат х/б	2 на 24 мес
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 12 мес.
		Перчатки резиновые/из полимерного покрытия	12 пар на 12 мес.
		Респиратор	до износа
		Ботинки с жестким подносом	до износа
22.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	2 на 24 мес.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 12 мес.
		Перчатки резиновые/из полимерного покрытия	12 пар на 12 мес.
23.	Уборщик территории, дворник, садовник	Халат х/б или костюм из смешанных тканей	2 на 24 мес.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 12 мес.
		Сапоги резиновые	1 пара на 12 мес.
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 30 мес.
		Ботинки утепленные	1 на 30 мес.
24.	Заведующий электромастерской, Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	Жилет сигнальный	до износа
		Костюм или халат х/б	2 на 24 мес.
		Рукавицы комбинированные	6 пар на 12мес.
		Сапоги кирзовые	до износа
		Галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		<u>На наружных работах зимой дополнительно:</u>	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 30 мес.
25.	Столяр	Костюм из смешанных тканей	2 на 24 мес.
		Фартук х/б	2 на 12 мес.
		Сапоги резиновые с подносом или ботинки с жестким подносом	1 на 24 мес.
		Перчатки с полимерным или точечным покрытием	12 пар на 12 мес.
		Респиратор	до износа
		Очки защитные/щиток	до износа
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 30 мес.
26.	Маляр	Комбинезон х/б или костюм х/б	2 на 24 мес.
		Фартук х/б	2 на 24 мес.
		Головной убор (косынка)	2 на 24 мес.
		Ботинки	1 на 12 мес.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 на 12 мес.
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар на 12 мес.
		Очки защитные/щиток	до износа
		Респиратор	до износа

		<u>На наружных работах зимой дополнительно:</u> Куртка на утепляющей прокладке	
27.	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Костюм х/б или Костюм из смешанных тканей	1 на 30 мес.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или ботинки с высоким голенищем	1 на 24 мес.
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	6 пар на 12 мес.
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар на 12 мес.
		Респиратор	до износа
		Очки защитные	до износа
		<u>При работе в неотапливаемых помещениях или на наружных работах зимой дополнительно</u> Куртка на утепляющей прокладке	1 на 30 мес.
28.	Заведующий складом при работе с грузами и материалами	Халат х/б или Халат из смешанных тканей	до износа
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар на 12 мес.
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 30 мес.
29.	Заведующий ЭТО, слесарь-сантехник	Костюм х/б, или костюм из смешанных тканей с водоотталкивающей пропиткой	2 на 24 мес.
		Ботинки с высоким голенищем	1 пара на 24 мес.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на 12 мес.
		Перчатки резиновые	6 пар на 12 мес.
30.	Оператор стиральных машин	Костюм х/б или халат х/б	2 на 24 мес.
		Перчатки полимерные	6 пар на 12 мес.
		Перчатки резиновые	дежурные
		Фартук полимерный	дежурный
		Сапоги резиновые или галоши резиновые	дежурные
31.	Инженер-электроник	Костюм х/б или халат	до износа
		Перчатки	6 на 12 мес.

***СПИСОК**
**типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды,
 специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, использованных за основу
 при разработке данного Приложения**

№ п/п	Наименование Типовых норм	Наименование Документа	№ документа	Дата утверждения
1	Работникам высших учебных заведений	Постановление Минтруда и соцразвития РФ	№ 66 (прил. 12)	25.12.1997г.
2	Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики	Приказ Минздравсоцразвития РФ	№ 997н	09.12.2014г.
3	Работникам жилищно-коммунального хозяйства	Приказ Минздравсоцразвития РФ	№ 543н	03.10.2008г.
4	Работникам, занятым на строительных, строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах	Приказ Минздравсоцразвития РФ	№ 477	16.07.2007г.
5	Работникам автомобильного транспорта и шоссейных дорог	Приказ Минздравсоцразвития РФ	№ 357н	22.06.2009г.
6	Работникам машиностроительных и металлообрабатывающих производств	Приказ Минздравсоцразвития РФ	№ 1104н	14.12.2010г.
7	Работникам деревообрабатывающего производства	Постановление Минтруда и соцразвития РФ	№ 61 (прил. 6)	08.12.1997г.
8	Работникам радиотехнического и электронного оборудования	Постановление Минтруда и соцразвития РФ	№ 66 (прил. 4)	25.12.1997г.

Приложение 4

к Коллективному договору между
работодателем и работниками ФГБУН «КрАО
РАН»
на 2020-2023 гг.

“СОГЛАСОВАНО”

И.о. председателя ППОО «ФГБУН КрАО»

А.С. Куденко

“ 29 ” 05 2020 г.



“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ФГБУН «КрАО РАН»

А.Н. Ростопчина-Шаховская

2020 г.

**КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
УЛУЧШЕНИЯ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА
В ФГБУН «КрАО РАН»
НА 2020-2023 ГОДЫ**

ПАСПОРТ

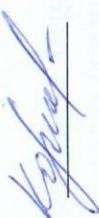
Комплексного плана мероприятий улучшения условий и охраны труда

на 2020-2023 годы

Наименование	Комплексный план мероприятий улучшения условий и охраны труда на 2020-2023 годы
Цели Комплексного плана мероприятий	<ul style="list-style-type: none">-Обеспечение государственных гарантий по вопросам охраны труда и необходимого уровня социальной защиты работников, участвующих в трудовом процессе;- создание условий, обеспечивающих сохранение жизни, здоровья работников в процессе трудовой деятельности.
Задачи Комплексного плана мероприятий	<ul style="list-style-type: none">- анализ состояния условий и охраны труда в учреждении;- определение основных направлений деятельности по реализации государственной политики в области условий и охраны труда;- принятие распорядительных документов, направленных на улучшение условий и охраны труда работников, Способствующих достижению необходимого уровня безопасности труда; <p>Совершенствование системы подготовки и повышения квалификации руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов и работников по охране труда;</p> <ul style="list-style-type: none">- социально-медицинская помощь пострадавшим от несчастных случаев;- мероприятия проведения социальной оценки условий труда в учреждении;- организация выполнения в учреждении нормативных, законодательных актов, постановлений правительства и органов государственного управления охраной труда;- организация информационного и нормативного обеспечения охраны труда в учреждении, пропаганда безопасности труда.
Сроки реализации Комплексного плана мероприятий	2020 – 2023 годы
Основные разделы Комплексного	- нормативно-правовое обеспечение условий и охраны труда;

плана мероприятий	- обучение руководителей структурных подразделений, специалистов, работников по охране труда; - информационное обеспечение охраны труда;
Источники финансирования	- социальная, медицинская и профессиональная реабилитация лиц, пострадавших в учреждении при выполнении должностных обязанностей.
Ожидаемые конечные результаты реализации Комплексного плана мероприятий	- финансовое обеспечение выполнения госзадания; - средства от приносящей доход деятельности.
Система организации контроля исполнения Комплексного плана мероприятий	- снижение общей заболеваемости; - улучшение условий труда; - социальная защита пострадавших от несчастных случаев; - повышение уровня управления охраной труда; - сохранение здоровья работников.

Исп. Специалист по ОТ 1 категории Корнева Е.А.


« ____ » 2020г.

1. Современное состояние проблемы условий и охраны труда и обоснование необходимости ее решения программным методом.

В современных экономических условиях значительное влияние на социально-экономическое благополучия общества оказывает создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах.

Проблемы охраны труда, особенно проблема производственного травматизма, волнует все мировое сообщество. Не случайно, для привлечения внимания к этой проблеме Международная организация труда объявила 28 апреля Всемирным днем охраны труда.

Необходимым условием для создания здоровых и безопасных условий труда является финансирование работодателем мероприятий, направленных на их улучшение и охрану.

Принятие и реализация настоящего Комплексного плана мероприятияй будет способствовать повышению эффективности системы управления охраной труда, уровня профессиональной подготовки кадров, созданию более благоприятных условий для работы инженера по охране труда, позволит улучшить ситуацию в области охраны и условий труда.

Одной из проблем, требующих к себе постоянного внимания со стороны социальных партнеров при заключении соглашений и коллективных договоров, остается проблема улучшения условий и охраны труда, пожарной безопасности.

Основные вопросы, по которым ведется диалог между социальными партнерами: целевое выделение средств на профилактические мероприятия по охране труда.

Проблемы охраны труда в учреждении не вызывали острых споров или конфликтов между работодателем и профсоюзной организацией. По основным пунктам раздела «Охрана труда» (улучшение условий труда, оздоровление работников и оказание им лечебно-профилактической помощи, права и ответственность работников при возмещении ущерба, причиненного их здоровью) стороны социального партнерства находили взаимопонимание.

Контроль за полнотой и правильностью составления коллективного договора, обеспечением выделения средств на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется директором учреждения и инженером по охране труда, профсоюзным комитетом учреждения.

2. План мероприятий
по улучшению условий и охраны труда и снижению уровня
профессиональных рисков
на 2020-2023 годы

Основное внимание при разработке Программ уделено минимизации затрат на достижение социального и экономического эффекта при осуществлении программных мероприятий.

Нормативное, правовое и методическое обеспечение охраны труда

Целью предусмотренных мероприятий является создание и совершенствование научно-обоснованной нормативной и методической базы для обеспечения реализации Правил по охране труда.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за выполнение	Планируемая сумма, руб.	Ожидаемая эффективность
1	Разработка и утверждение в установленном порядке нормативных, правовых, организационных документов по охране труда (инструкций по охране труда для работников и видов работ)	2020-2023	Специалист по от 1 кат., руководители подразделений, профком	Кол-во работников, которым будут улучшены условия труда от работ с вредными и тяжёлыми условиями труда	

Организационное обеспечение охраны труда
Целью предусмотренных мероприятий является создание организационных структур для эффективного управления охраной труда.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за выполнение	Планируемая сумма, руб.	Ожидаемая эффективность	социальная
					Кол-во работников, которым будут улучшены условия труда	Кол-во работников, высвобождаемых от работ с вредными и тяжёлыми условиями труда
1	Проведение лабораторных замеров для контроля исполнения санитарно-эпидемиологических нормативов и санитарно-противоэпидемиологических мероприятий	2020-2023	Ответственный за производственны й контроль,	50 000,00		
2	Создание на паритетной основе комиссии по охране труда	2020	Специалист по ОТ 1 кат.			
3	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе по результатам СОУТ	2020	Специалист по ОТ 1 кат., зам. директора по общим вопросам	90 000,00		
4	Издание (тиражирование) инструкций по ОТ	ежегодно	Специалист по ОТ 1 кат.	3 000,00		
5	Проведение занятий, лекций, бесед по обеспечению безопасности рабочего процесса	постоянно	Специалист по ОТ 1 кат., зам. директора, руководители подразделений			
6	Организовать комнату отдыха согласно санитарно-бытовых норм		Зам. директора по общим вопросам	85 000,00		

Обучение и повышение квалификации в области охраны труда
Целью предусмотренных мероприятий является создание развернутой подсистемы обучения, повышения квалификации руководителей, специалистов всех уровней и работников

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за выполнение	Планируемая сумма, руб.	Ожидаемая эффективность	
					социальная	Кол-во работников, которым будут улучшены условия труда с вредными и тяжёлыми условиями труда
1	Составление плана повышения квалификации руководителей специалистов по охране труда	январь, ежегодно	Специалист по ОТ 1 кат.	298		
2	Организация повышения квалификации в области охраны труда, в том числе: прохождение обучения по ОТ, ПДЖ.МИНИМУМУ, электробезопасности, экологии – членов комиссии по проверке знаний по охране труда	Май-сентябрь 2020, 2021 в специализированных учебных центрах	Специалист по ОТ 1 кат.	25 000,00		
3	Организация обучения и проверки знаний по охране труда специалистов и работников Учреждения, в том числе правил, ... и инструкций по охране труда и безопасности производства работ для отдельных профессий и видов работ	январь – октябрь	– Специалист по ОТ 1 кат., главный инженер, руководители подразделений	25		
4	Разработка учебных программ и учебных планов для проведения обучения по охране труда		Специалист по ОТ 1 кат., руководители подразделений	298		
5	Подготовка контрольных вопросов и		Специалист по ОТ			

	ответов для обучения и проверки знаний по охране труда			1 руководители подразделений	кат.,	
6	Организация обучения специализированном уч.комбинате сотрудника по оказанию первой медицинской помощи. Организация обучения работников первой медицинской помощи	в 4 квартал 2020	Специалист по ОТ 1 кат.	8 000, 00		
8	Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности для электротехнического персонала 1 группы безопасности	ежегодно	Главный энергетик		5	
9	Оформление протоколов пропедевтического обучения по охране труда и пожарной безопасности	По результатам обучения	Специалист по ОТ 1 кат., главный инженер			

Улучшение условий труда, профилактика заболеваний и травматизма работников
Целью предусмотренных мероприятий является улучшение условий труда, профилактическая работа по предупреждению травматизма и несчастных случаев

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за выполнение	Планируемая сумма, руб.	Ожидаемая эффективность	социальная
1	Составление и утверждение списка контингента для прохождения обязательных периодических медицинских	Ежегодно, квартал	Специалист по ОТ 1 кат., начальник ОК		работников, высвобождаемых от работ с вредными и тяжёлыми условиями труда	Кол-во

	осмотров работников и организации проведения медосмотров, согласование их в органах ГЦГСЭН			
2	Составление графиков проведения обязательных периодических медицинских осмотров	Ежегодно, квартал	2 Специалист по ОТ 1 кат., начальник ОК	
3	Проведение в установленном порядке обязательных периодических медицинских осмотров (обследований)	Ежегодно	Специалист по ОТ 1 кат., начальник ОК	95 000,00
4	Обеспечение в установленном порядке работников специальной обувью и другими СИЗ, смывающими средствами	Ежегодно	Специалист по ОТ 1 кат., заместитель директора по общим вопросам	298
5	Проведение ежегодного анализа состояния условий труда	Ежегодно декабря	Специалист по ОТ 1 кат. Комиссия по ОТ	
6	Представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда в выплачивающие организации и органы статистической отчетности	Январь-февраль, ежегодно	Специалист по ОТ 1 кат.	
7	Организация работы по пропаганде соблюдения требований, правил и норм безопасности труда	Постоянно	Специалист по ОТ 1 кат., руководители структурных подразделений	12 000,00
8	Проведение обследования рабочих мест	Постоянно	Специалист по ОТ 1 кат., комиссия	
9	Приобретение аптечек первой помощи	2 квартал 2021	Специалист по ОТ 1 кат.,	50 000,00
10	Приобретение и монтаж средств пожарной сигнализации	2020-2023	Главный инженер	3 000 000,00
11	Приобретение стендов, плакатов, литературы для проведения инструктажей	2021-2022	Специалист по ОТ 1 кат.	35 000,00

	по ОТ, пожарной безопасности			
12	Перезарядка, приобретение новых огнетушителей в необходимом количестве	2020-2023	Главный инженер	40 000,00
13	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	2020-2023	Специалист по ОТ 1 кат., главный инженер, зам. директора по общим вопросам	5 000,00
14	Проведение и оформление работ по замерам сопротивления изоляции и электросети контура (электробезопасность)	2020-2023	Главный энергетик	800 000,00
15	Приведение уровня естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода в соответствии с действующими нормами	2020-2023	Специалист по ОТ 1 кат., зам. директора по общим вопросам	250 000,00
16	Своевременное удаление отходов, очистка систем вентиляции, осветительных приборов, окон	Постоянно	зам. директора по общим вопросам	70
17	Устройство новых и реконструкция имеющихся вентиляционных отопительных систем в производственных и бытовых помещениях с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в помещениях	2020-2023	зам. директора по общим вопросам	25 000,00
18	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе	постоянно	зам. директора по общим вопросам, представители профкома	298

Исп. Специалист по ОТ 1 категории Корнева Е.А.

« ____ » 2020 г.

Приложение 5

к Коллективному договору между
работодателем и работниками ФГБУН «КрАО РАН»
на 2020-2023гг.

“СОГЛАСОВАНО”

“УТВЕРЖДАЮ”

И.о. председателя ППОО ФГБУН КрАО

Директор ФГБУН «КрАО РАН»

Сly
"29" 05 2020 г.

А.С. Кученко

иад 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления отпусков
работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Крымская астрофизическая обсерватория РАН»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001г. № 197-ФЗ); Постановлением Правительства РФ от 12.08.1994г. № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень»; Федеральным законом РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»,

II. Основания и условия предоставления ежегодных удлиненных основных отпусков

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим Работникам ФГБУН «КрАО РАН»:

- а) научным работникам, имеющим ученую степень: докторам наук – продолжительностью 48 рабочих дней; кандидатам наук – продолжительностью 36 рабочих дней;
- б) работникам в возрасте до 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;
- в) инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней;
- г) иным Работникам - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Удлиненный основной отпуск в соответствии с подпунктом «а» п. 2.1. настоящего раздела предоставляется научным работникам, занимающим в ФГБУН «КрАО РАН» штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями.

2.3. Работникам в возрасте до 18 лет (подпункт «б» п. 2.1. настоящего раздела) удлиненный основной отпуск предоставляется в любое удобное для них время.

III. Основания и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

а) работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

б) работникам, имеющим звание «Ветеран Великой Отечественной войны», «Ветеран боевых действий», «Ветеран военной службы» - в размере 3 календарных дней;

в) по иным, предусмотренным законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации основаниям;

3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда предоставляется на основании результатов специальной оценки по условиям труда в соответствии со Статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.07.2017г.) «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

3.3. С целью подготовки графика отпусков на очередной год, специалист по охране труда ежегодно, не позднее 1 ноября представляет в отдел кадров списки Работников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

IV. Условия предоставления, использования и порядок оформления ежегодных оплачиваемых отпусков

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) предоставляется в соответствии с графиком отпусков ФГБУН «КРАО РАН» на очередной год.

4.2. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год руководители структурных подразделений до 1 декабря предшествующего календарного года представляют в отдел кадров планы-графики на предоставление отпусков Работникам своих структурных подразделений, в которых указываются: список Работников структурного подразделения, дата начала каждого вида отпуска по каждому Работнику структурного подразделения, продолжительность отпуска в календарных или рабочих днях, в соответствии с действующим законодательством. Планы-графики на предоставление отпусков составляются руководителями структурных подразделений с учетом прав отдельных категорий Работников на ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для них время.

Отдел кадров проверяет соответствие заявленных в планах-графиках на предоставление отпусков сведений данным кадрового учета, действующему законодательству и коллективному договору и готовит проект графика отпусков на очередной год. Проект графика отпусков представляется отделом кадров:

- до 10 декабря предшествующего календарного года - на рассмотрение Работодателю и в Профсоюз с целью учета мнения Профсоюза;
- до 15 декабря предшествующего календарного года - на утверждение Работодателю.

Об утверждении графика отпусков Работодатель издает приказ.

4.3. Изменения (дополнения) в утвержденный график отпусков вносятся в случаях:

- изменения продолжительности отпуска Работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- в иных случаях (за исключением случаев, установленных п.п. 4.8, 4.10.- 4.11 настоящего Положения).

При необходимости внесения изменений (дополнений) в утвержденный график отпусков (за исключением случаев, установленных п.п. 4.8.- 4.11. настоящего Положения) отдел кадров представляет проект изменений (дополнений) в график отпусков на рассмотрение Работодателю, а также в Профсоюз с целью получения мнения профсоюзного органа по проекту. Изменения (дополнения) в график отпусков утверждаются Работодателем с соблюдением установленного Трудовым кодексом Российской Федерации порядка учета мнения Профсоюза. О внесении изменений (дополнений) в график отпусков Работодатель издает приказ.

4.4. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях. Если действующим нормативным правовым актом Российской Федерации продолжительность отпуска установлена в рабочих днях, то продолжительность отпуска исчисляется следующим образом: от даты начала отпуска отсчитывается определенное количество дней отпуска в рабочих днях в расчете на 6-дневную рабочую неделю и определяется дата последнего дня отпуска. После этого общий период отпуска переводится в календарные дни.

4.5. О времени начала отпуска Работник извещается отделом кадров под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. При желании Работника заменить часть отпуска денежной компенсацией, Работник немедленно после получения извещения от отдела кадров о времени начала отпуска, представляет Работодателю письменное заявление о замене части отпуска денежной компенсацией. Письменное заявление о замене части отпуска денежной компенсацией с соответствующей резолюцией Работодателя передается Работником в отдел кадров для издания соответствующего приказа.

4.7. Предоставление отпуска, замена части отпуска денежной компенсацией оформляются приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска (замене части отпуска денежной компенсацией) Работник знакомится под роспись.

4.8. Отпуск продлевается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами. Работник обязан своевременно в письменной форме известить Работодателя о наступлении обстоятельств, дающих право на продление отпуска, а также в разумный срок представить документы в обоснование наступления таких обстоятельств.

Продление отпуска оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. На основании приказа (распоряжения) о продлении отпуска отдел кадров вносит соответствующую запись в график отпусков.

4.9. Отзыв Работника из отпуска допускается в соответствии с действующим законодательством.

Основанием отзыва Работника из отпуска является служебная записка руководителя структурного подразделения Работника с резолюцией Работодателя, содержащая сведения о причинах отзыва Работника из отпуска, о периоде отпуска, из которого предполагается отозвать Работника, о новом периоде предоставления отпуска, а также письменное согласие Работника на отзыв из отпуска.

4.10. Перенесение отпуска на другой срок допускается в случае производственной необходимости или по иным уважительным причинам, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Основанием перенесения отпуска на другой срок является:

- служебная записка руководителя структурного подразделения Работника с резолюцией Работодателя, содержащая сведения: о причинах перенесения отпуска на другой срок, о периоде отпуска, который переносится на другой срок, о новом периоде предоставления

отпуска, а также письменное согласие Работника на перенесение отпуска на другой срок, или

- служебная записка Работника с резолюцией Работодателя, содержащая сведения: о причинах перенесения отпуска на другой срок, о периоде отпуска, который переносится на другой срок, о новом периоде предоставления отпуска, а также письменное согласие руководителя структурного подразделения Работника на перенесение отпуска Работника на другой срок.

4.11. Перенос отпуска на другой срок по заявлению Работника может быть произведен только в случае, если Работник обратился с заявлением не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. Перенос отпуска на другой срок при подаче заявления менее чем за 2 недели, но не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска возможно только в случае появления чрезвычайных обстоятельств, которые невозможно предусмотреть заблаговременно. При отсутствии уважительных причин Работодатель имеет право отказать Работнику в удовлетворении его заявления о переносе отпуска на другой срок.

4.12. Отзыв Работника из отпуска или перенесение отпуска на другой срок оформляются приказом (распоряжением) Работодателя. На основании приказа (распоряжения) об отзыве Работника из отпуска или перенесении отпуска на другой срок отдел кадров вносит соответствующую запись в график отпусков.

4.13. Отдел кадров вносит соответствующую запись в график отпусков в случаях:

- прекращения трудового договора с Работником;
- изменения фамилии, имени, отчества Работника, структурного подразделения, в котором работает Работник, должности Работника.

4.14. Работникам, вновь принятым на работу в ФГБУН «КРАО РАН» после утверждения графика отпусков на очередной календарный год, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по соглашению Работника и Работодателя и в соответствии со статьей 122 ТК РФ.

4.15. Дополнительный оплачиваемый отпуск, установленный в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.1. настоящего Положения (Работникам, имеющим звание «Ветеран Великой Отечественной войны», «Ветеран боевых действий», «Ветеран военной службы») предоставляется в порядке, установленном настоящим разделом при условии наличия в отделе кадров копии удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны», «Ветеран боевых действий», «Ветеран военной службы». Если копия удостоверения передана в отдел кадров после утверждения графика отпусков на очередной календарный год, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании соответствующего заявления работника с визой руководителя структурного подразделения и резолюцией Работодателя. Копии удостоверений «Ветеран Великой Отечественной войны», «Ветеран боевых действий», «Ветеран военной службы» хранятся в личных делах работников в отделе кадров.

Приложение 6

к Коллективному договору между
работодателем и работниками
ФГБУН «КрАО РАН»
на 2020-2023гг.

“СОГЛАСОВАНО”

И.о. председателя ППОО ФГБУН КрАО

А.С. Кученко
"29" 05 2020 г.

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ФГБУН «КрАО РАН»

А.Н. Ростопчина-Шаховская
иая 2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий
день и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
Директор (врио директора)	7 к.д.
Заместитель директора по научной работе	7 к.д.
Заместитель директора по общим вопросам	7 к.д.
Учёный секретарь	7 к.д.
Главный бухгалтер	7 к.д.
Начальник ПЭО	7 к.д.
Главный энергетик	7 к.д.
Главный научный сотрудник	7 к.д.
Главный инженер	7 к.д.
Главный инженер отдела	7 к.д.
Главный инженер проекта, лаборатории	7 к.д.
Начальник опытного производства	7 к.д.
Заведующий научным отделом, лабораторией	7 к.д.
Ведущий научный сотрудник, участвующий в наблюдениях более 40 дней/ночей в год	7 к.д.
Ведущий научный сотрудник, участвующий в наблюдениях от 20 до 40 дней/ночей в год	5 к.д.
Ведущий научный сотрудник, участвующий в наблюдениях до 20 дней/ночей в год	3 к.д.
Старший научный сотрудник, участвующий в наблюдениях более 40 дней/ночей в год	7 к.д.
Старший научный сотрудник, участвующий в наблюдениях от 20 до 40 дней/ночей в год	5 к.д.
Старший научный сотрудник, участвующий в наблюдениях до 20 дней/ночей в год	3 к.д.
Научный сотрудник, участвующий в наблюдениях более 40 дней/ночей в год	7 к.д.

Научный сотрудник, участвующий в наблюдениях от 20 до 40 дней/ночей в год	5 к.д.
Научный сотрудник, участвующий в наблюдениях до 20 дней/ночей в год	3 к.д.
Младший научный сотрудник, участвующий в наблюдениях более 40 дней/ночей в год	7 к.д.
Младший научный сотрудник, участвующий в наблюдениях от 20 до 40 дней/ночей в год	5 к.д.
Младший научный сотрудник, участвующий в наблюдениях до 20 дней/ночей в год	3 к.д.
Инженер-исследователь, участвующий в наблюдениях более 40 дней/ночей в год	7 к.д.
Инженер-исследователь, участвующий в наблюдениях от 20 до 40 дней/ночей в год	5 к.д.
Инженер-исследователь, участвующий в наблюдениях до 20 дней/ночей в год	3 к.д.
Ведущий инженер	7 к.д.
Ведущий инженер-конструктор	7 к.д.
Ведущий инженер - программист	7 к.д.
Инженер-электроник 1, 2 кат.	7 к.д.
Инженер-электроник	7 к.д.
Инженер 1, 2 кат, участвующий в наблюдениях более 40 дней/ночей в год	7 к.д.
Инженер 1, 2 кат, участвующий в наблюдениях от 20 до 40 дней/ночей в год	5 к.д.
Инженер 1, 2 кат, участвующий в наблюдениях до 20 дней/ночей в год	3 к.д.
Инженер 1, 2 кат	3 к.д.
Инженер-механик, участвующий в наблюдениях более 40 дней/ночей в год	7 к.д.
Инженер-механик, участвующий в наблюдениях от 20 до 40 дней/ночей в год	5 к.д.
Инженер-механик, участвующий в наблюдениях до 20 дней/ночей в год	3 к.д.
Инженер-механик	3 к.д.
Инженер, участвующий в наблюдениях более 40 дней/ночей в год	7 к.д.
Инженер, участвующий в наблюдениях от 20 до 40 дней/ночей в год	5 к.д.
Инженер, участвующий в наблюдениях до 20 дней/ночей в год	3 к.д.
Инженер	3 к.д.
Техник 1, 2 кат, участвующий в наблюдениях более 40 дней/ночей в год	7 к.д.
Техник 1, 2 кат, участвующий в наблюдениях от 20 до 40 дней/ночей в год	5 к.д.
Техник 1, 2 кат, участвующий в наблюдениях до 20 дней/ночей в год	3 к.д.
Техник, участвующий в наблюдениях более 40 дней/ночей в год	7 к.д.
Техник, участвующий в наблюдениях от 20 до 40 дней/ночей в год	5 к.д.
Техник, участвующий в наблюдениях до 20 дней/ночей в год	3 к.д.
Техник	3 к.д.

Ст. лаборант, участвующий в наблюдениях более 40 дней/ночей в год	7 к.д.
Ст. лаборант, участвующий в наблюдениях от 20 до 40 дней/ночей в год	5 к.д.
Ст. лаборант, участвующий в наблюдениях до 20 дней/ночей в год	3 к.д.
Лаборант, участвующий в наблюдениях более 40 дней/ночей в год	7 к.д.
Лаборант, участвующий в наблюдениях от 20 до 40 дней/ночей в год	5 к.д.
Лаборант, участвующий в наблюдениях до 20 дней/ночей в год	3 к.д.
Заместитель главного бухгалтера	7 к.д.
Ведущий бухгалтер	7 к.д.
Ведущий экономист	7 к.д.
Бухгалтер 1, 2 категории	7 к.д.
Экономист 1, 2 кат.	7 к.д.
Экономист	7 к.д.
Начальник отдела кадров	7 к.д.
Ведущий специалист по кадрам	7 к.д.
Начальник отдела информатизации и защиты информации	7 к.д.
Начальник отдела безопасности и гражданской обороны	7 к.д.
Заведующий хозяйством	3 к.д.
Заведующий электромастерской	5 к.д.
Заведующий ЭТО	7 к.д.
Заведующий хозяйственными подразделениями	5 к.д.
Заведующий хозяйством (внебюджетное подразделение)	7 к.д.
Заведующий канцелярией	5 к.д.
Заведующий автотранспортным подразделением	7 к.д.
Специалист по ОТ 1 кат.	3 к.д.
Инженер по материально-техническому снабжению I кат.	4 к.д.
Заведующий центральным складом	5 к.д.
Инженер по подготовке кадров 1 кат.	5 к.д.
Администратор	5 к.д.
Шлифовщик оптических деталей 3-5р.	7 к.д.
Научный редактор 1 кат.	5 к.д.
Заведующий отделом текущего ремонта зданий и сооружений	7 к.д.
Товаровед	3 к.д.
Кладовщик	3 к.д.
Кассир	5 к.д.
Рабочий зеленого хозяйства	5 к.д.

Приложение № 7

к Коллективному договору между
работодателем и работниками
ФГБУН «КрАО РАН»
на 2020-2023гг.

“СОГЛАСОВАНО”

И.о. председателя ППОО ФГБУН «КрАО

Сly

“29” 05 2020 г.

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ФГБУН «КрАО РАН»

А.Н. Ростопчина-Шаховская

29 мая 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о научном работнике
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Крымская астрофизическая обсерватория РАН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказами Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», Уставом ФГБУН «КрАО РАН».

1.2. Применяемые сокращения:

Положение – настоящее Положение о научном работнике.

Работодатель – ФГБУН «КрАО РАН».

Научный работник – работник ФГБУН «КрАО РАН», замещающий должности, включенные в перечень должностей научных работников.

Конкурс – конкурс на замещение должностей научных работников.

Ученый совет – ученый совет ФГБУН «КрАО РАН».

1.3. Научным работником является работник ФГБУН «КрАО РАН», обладающий необходимой квалификацией, профессионально занимающийся научной и (или) научно-технической деятельностью и замещающий должности, включённые в перечень должностей научных работников.

Оценка квалификации научного работника осуществляется в процессе проведения в ФГБУН «КрАО РАН» аттестации научных работников в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оценка квалификации лица, претендующего на занятие должности научного работника, осуществляется в процессе проведения в ФГБУН «КрАО РАН» конкурса на замещение соответствующей должности научного работника в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением о конкурсе.

Работник ФГБУН «КрАО РАН» считается профессионально занимающимся научной и (или) научно-технической деятельностью, если данный работник занимает научную должность, в соответствии с разделом 2 настоящего Положения и в соответствии с должностной инструкцией работника занятие научной (научно-исследовательской)¹ и (или) научно-технической² деятельностью является трудовой функцией работника.

2. ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. К должностям научных работников относятся должности:

- директора;
- заместителя директора по научной работе;
- ученого секретаря;
- заведующего научным подразделением (отделом, лабораторией, сектором, группой);
 - главного научного сотрудника;
 - ведущего научного сотрудника;
 - старшего научного сотрудника;
 - научного сотрудника;
 - младшего научного сотрудника;
 - инженера-исследователя.

2.2. Замещение должностей научных работников производится в ФГБУН «КрАО РАН» в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.3. В должностные инструкции научных работников должны включаться обязанности научного работника по осуществлению научной (научно-исследовательской) и (или) научно-технической деятельности.

Должностные инструкции научных работников составляются на основе утвержденных в установленном порядке квалификационных характеристик по соответствующим должностям и с учетом специфики структурного подразделения, в котором научный работник работает.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА

3.1. Научный работник имеет право на:

- занятие оплачиваемой должности, соответствующей его квалификации и стажу научной работы, по результатам конкурса и аттестации;
- участие в определении основных научных направлений и разработке планов научно-исследовательских работ;
- предложение инициативных научно-исследовательских работ;

Оценка квалификации научного работника осуществляется в процессе проведения в ФГБУН «КрАО РАН» аттестации научных работников в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оценка квалификации лица, претендующего на занятие должности научного работника, осуществляется в процессе проведения в ФГБУН «КрАО РАН» конкурса на замещение соответствующей должности научного работника в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением о конкурсе.

Работник ФГБУН «КрАО РАН» считается профессионально занимающимся научной и (или) научно-технической деятельностью, если данный работник занимает научную должность, в соответствии с разделом 2 настоящего Положения и в соответствии с должностной инструкцией работника занятие научной (научно-исследовательской)¹ и (или) научно-технической² деятельностью является трудовой функцией работника.

2. ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. К должностям научных работников относятся должности:

- директора;
- заместителя директора по научной работе;
- ученого секретаря;
- заведующего научным подразделением (отделом, лабораторией, сектором, группой);
 - главного научного сотрудника;
 - ведущего научного сотрудника;
 - старшего научного сотрудника;
 - научного сотрудника;
 - младшего научного сотрудника;
 - инженера-исследователя.

2.2. Замещение должностей научных работников производится в ФГБУН «КрАО РАН» в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.3. В должностные инструкции научных работников должны включаться обязанности научного работника по осуществлению научной (научно-исследовательской) и (или) научно-технической деятельности.

Должностные инструкции научных работников составляются на основе утвержденных в установленном порядке квалификационных характеристик по соответствующим должностям и с учетом специфики структурного подразделения, в котором научный работник работает.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА

3.1. Научный работник имеет право на:

- занятие оплачиваемой должности, соответствующей его квалификации и стажу научной работы, по результатам конкурса и аттестации;
- участие в определении основных научных направлений и разработке планов научно-исследовательских работ;
- предложение инициативных научно-исследовательских работ;

- участие в конкурсах на целевое финансирование научно-исследовательских работ;
- реализацию в соответствии с действующим законодательством прав на научные и (или) научно-технические результаты, полученные им в соответствии с планом научно-исследовательских работ ФГБУН «КрАО РАН» или по заданию ФГБУН «КрАО РАН»;
- подачу научного проекта на конкурс финансируемых работ и его независимую экспертизу и, в случае победы на конкурсе, на отдельное финансирование этого проекта;
- участие в работе временного творческого коллектива по согласованию с руководителем своего структурного подразделения;
- объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;
- осуществление предпринимательской деятельности в области науки и техники, не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- подачу заявок на участие в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;
- подачу заявок на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);
- доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- публикацию в открытой печати научных и (или) научно-технических результатов, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;
- мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую природную среду;
- повышение научной квалификации.

Научный работник имеет иные права в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

3.2. Научный работник обязан:

- осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей природной среде;
- объективно осуществлять экспертизы представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок;
- выполнять планы научно-исследовательских работ и другие задания ФГБУН «КрАО РАН» и отчитываться об их выполнении;
- проходить аттестацию в соответствии с разделом 6 Положения;
- соблюдать в процессе выполнения трудовых обязанностей государственную, служебную и коммерческую тайну;
- передавать ФГБУН «КрАО РАН» научные результаты, полученные в соответствии с планами научно-исследовательских работ и заданиями ФГБУН «КрАО РАН» или с использованием его материально-технической базы.

Научный работник несет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И НАУЧНЫМИ РАБОТНИКАМИ

4.1. Трудовые отношения между ФГБУН «КрАО РАН» и научными работниками (за исключением должности ученого секретаря) возникают на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности научного работника. Ученый секретарь назначается на должность без избрания по конкурсу.

4.2. Трудовой договор с научным работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается научным работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается научному работнику. Получение научным работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.3. Одновременно с трудовым договором научный работник подписывает должностную инструкцию, в которой определяется трудовая функция научного работника.

4.4. Трудовые договоры с научными сотрудниками после избрания по конкурсу заключаются по соглашению сторон на неопределенный срок, за исключением трудового договора, заключаемого с научным работником на условиях работы по совместительству или для выполнения определенных работ.

Трудовой договор с научным работником на условиях работы по совместительству заключается на срок до 1 года с возможностью продления по соглашению сторон на срок до 5 лет.

В случае объявления конкурса на занятие вакансии научного работника для выполнения определенных (срочных) работ, трудовой договор с победившим в конкурсе научным работником заключается на срок, оговоренный при объявлении конкурса.

Трудовой договор с научным работником может быть заключен без проведения конкурса:

при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;

для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

4.5. На основании заключенного трудового договора работодатель оформляет приказ о приеме на работу научного работника. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу научного работника объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.6. Истечение срока трудового договора научного работника, является основанием для проведения конкурса на замещение его должности.

4.7. Научный работник, не избранный по конкурсу на новый срок освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 79 ТК РФ).

4.8. Научные работники, с которыми трудовой договор заключен на неопределенный срок, проходят аттестацию в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.9. Научный работник, не соответствующий занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Увольнение научного работника по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу. При этом увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзного организации ФГБУН «КрАО РАН» (п. 3 ч. 1 ст. 81, ч. 3 ст. 81, ч. 2 ст. 81 ТК РФ).

4.10. Иные основания прекращения трудового договора с научным работником предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации.

5. КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Директор ФГБУН «КрАО РАН» избирается (назначается) в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, предусмотренном Уставом ФГБУН «КрАО РАН» и Положением о выборах директора ФГБУН «КрАО РАН».

5.2. Научные сотрудники, в том числе заместители директора по научной работе, ФГБУН «КрАО РАН» избираются (назначаются) в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, предусмотренном Уставом ФГБУН «КрАО РАН», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2015 года № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», положением «О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников» ФГБУН «КрАО РАН», «Порядком работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников» ФГБУН «КрАО РАН».

5.3. Ученый секретарь ФГБУН «КрАО РАН» назначается на должность Директором ФГБУН «КрАО РАН» по согласованию с Ученым советом ФГБУН «КрАО РАН» в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, предусмотренном Уставом ФГБУН «КрАО РАН».

6. АТТЕСТАЦИЯ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Аттестация проводится в целях определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров ФГБУН «КрАО РАН»; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата научных работников, либо при изменениях условий оплаты труда научных работников; усилинию роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

6.2 Аттестация проводится в соответствии с положением о порядке аттестации научных работников, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 № 538

"Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников".

¹ Научная (научно-исследовательская) деятельность - деятельность, направленная на получение и применение новых знаний, в том числе:

фундаментальные научные исследования - экспериментальная или теоретическая деятельность, направленная на получение новых знаний об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества, окружающей природной среды;

прикладные научные исследования - исследования, направленные преимущественно на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач.

² Научно-техническая деятельность - деятельность, направленная на получение, применение новых знаний для решения технологических, инженерных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем, обеспечения функционирования науки, техники и производства как единой системы.

Приложение 8

к Коллективному договору между
работодателем и работниками ФГБУН «КрАО РАН»
на 2020-2023гг.

“СОГЛАСОВАНО”

И.о. председателя ППОО ФГБУН КрАО РАН

Сly
"29" 05 2020 г.

А.С. Куценко

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ФГБУН «КрАО РАН»

иля 2020 г.

Р

иля



Положение о жилищной комиссии

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Крымская астрофизическая обсерватория РАН»**

1. Общие положения

1.1. Положение о жилищной комиссии (далее - Положение) ФГБУН «КрАО РАН» устанавливает компетенцию жилищной комиссии в учреждении (далее - Комиссия), порядок ее формирования, осуществления деятельности, права и обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

1.2. Комиссия образуется в целях коллегиального решения следующих вопросов:

1.2.1. формирование списков (при необходимости - в порядке очередности) из числа работников ФГБУН «КрАО РАН» по всем видам жилищных программ, реализуемых в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки) и ФГБУН «КрАО РАН»: предоставление социального и служебного жилья (при наличии таковых), мест в общежитиях; предоставление социальных выплат, ссуд, субсидий на погашение процентов по банковским кредитам на приобретение жилых помещений, субсидий на наём жилых помещений; включение в списки ЖСК, создаваемых в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» и др.;

1.2.2. распределение всех видов имеющегося и поступающего в ФГБУН «КрАО РАН» служебного жилья, денежных средств на приобретение (наем) жилых помещений, а также мест в ЖСК, создаваемых в ФГБУН «КрАО РАН»;

1.2.3. признание работников ФГБУН «КрАО РАН» нуждающимися в улучшении жилищных условий для последующего участия в жилищных программах ФГБУН «КрАО РАН» муниципального и федерального масштабов;

1.2.4. иных жилищных вопросов.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации,

Межотраслевым соглашением, Коллективным договором, Положением о жилищной комиссии Минобрнауки, настоящим Положением, Порядком предоставления служебных жилых помещений или жилых помещений в общежитиях в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования, утверждённому Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 сентября 2018 г. № 37н, иными нормативными актами Российской Федерации и Минобрнауки России.

1.4. В рамках своих полномочий Комиссия является независимой.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов открытости и гласности. Решения Комиссии являются общедоступными в рамках закона о персональных данных.

1.6. Организационно-техническая деятельность Комиссии обеспечивается руководителем Организации в соответствии с локальными нормативными актами.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия создается приказом Директора с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

2.2. Комиссия формируется на паритетных началах из представителей администрации и профсоюзной организации научного учреждения, сроком на три года.

2.3. Численность Комиссии – 6 человек, из которых заместитель директора по общим вопросам и председатель профкома ФГБУН «КрАО РАН» входят в состав Комиссии по должности.

2.4. Структура Комиссии: председатель, заместитель председателя, секретарь и три члена Комиссии.

2.5. При обращении в ФГБУН «КрАО РАН» члена Комиссии с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях его членство в Комиссии прекращается.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. сбор и проверка сведений, а также анализ данных по жилищным условиям работников ФГБУН «КрАО РАН»;

3.1.2. формирование списков работников ФГБУН «КрАО РАН» по всем видам жилищных программ, реализуемых в Минобрнауки и ФГБУН «КрАО РАН»;

3.1.3. подготовка предложений для жилищной комиссии Минобрнауки России по распределению всех видов жилищных ресурсов среди работников ФГБУН «КрАО РАН» (в случае распределения в Минобрнауки);

3.1.4. подготовка предложений для приказа директора по распределению всех видов жилищных ресурсов среди работников ФГБУН «КрАО РАН» (в случае распределения в ФГБУН «КрАО РАН»);

- 3.1.5. обмен (получение и предоставление) необходимой информацией по жилищным вопросам с жилищной комиссией Минобрнауки России и другими жилищными комиссиями в организациях, подведомственных Минобрнауки;
- 3.1.6. рассмотрение заявлений и обращений работников ФГБУН «КрАО РАН» по жилищным вопросам, с проверкой прилагаемых документов в соответствии с требованиями;
- 3.1.7. рассмотрение и проверка оснований для учета работников ФГБУН «КрАО РАН» в качестве:
 - нуждающихся в предоставлении жилых помещений в общежитии ФГБУН «КрАО РАН»
 - нуждающихся в предоставлении служебных квартир
 - нуждающихся в улучшении жилищных условий для последующего участия в муниципальных и федеральных жилищных программах;
- 3.1.8. принятие решений по обращениям и заявлениям работников в срок не позднее 30 дней со дня подачи заявления/обращения, и уведомление работников о принятых решениях;
- 3.1.9. ведение и хранение собственной документации и протоколов своих заседаний;

4. Порядок формирования списков работников ФГБУН «КрАО РАН» по всем видам жилищных программ, реализуемым в Минобрнауки и ФГБУН «КрАО РАН»

4.1. Комиссия признает работников в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений в общежитии ФГБУН «КрАО РАН», в предоставлении служебных квартир специализированного жилищного фонда ФГБУН «КрАО РАН» или Минобрнауки России, нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту их работы в ФГБУН «КрАО РАН», если работник:

- 4.1.1. не является собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и не является нанимателем жилых помещений по договорам социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма на территории населенных пунктов по месту его работы в ФГБУН «КрАО РАН»;
- 4.1.2. обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее или равной учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления, исходя из которой определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории по месту их работы в ФГБУН «КрАО РАН»;
- 4.1.3. является собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и/или обладает самостоятельным правом пользования жилыми помещениями (занимает жилое помещение по договору социального найма или является членом семьи нанимателя жилого помещения) и обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления по месту проживания, исходя из которой определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, но менее или равной норме предоставления площади жилого помещения на одного человека, предоставляемых по договору социального найма, установленной органом местного самоуправления по месту их работы в ФГБУН «КрАО РАН».

4.2. Для включения в списки ФГБУН «КрАО РАН» по любым видам жилищных программ, реализуемым в Минобрнауки или ФГБУН «КрАО РАН», работник ФГБУН «КрАО РАН» подает в Комиссию заявление, в котором указываются состав его семьи, виды жилищных программ, в которых он и члены его семьи желают участвовать, а также согласие на обработку персональных данных. К заявлению в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

- 4.2.1. справка установленной формы о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя, с указанием основания проживания;
- 4.2.2. справка с места учебы/работы совершеннолетних граждан, состоящих на учете совместно с заявителем;
- 4.2.3. справка органов технической инвентаризации и органов, осуществляющих государственную регистрацию недвижимого имущества о наличии либо отсутствии жилого помещения на праве собственности (на всех членов семьи, указанных в заявлении либо состоящих на учете совместно с заявителем, включая несовершеннолетних);
- 4.2.4. справка из отдела кадров ФГБУН «КрАО РАН» о стаже работы в соответствующих должностях;
- 4.2.5. копии документов, удостоверяющих личность, подтверждающих семейное положение, родственные отношения, гражданство.

4.3. Для участия работника в отдельных видах жилищных программ прилагается дополнительный перечень документов, обусловленных требованиями конкретных жилищных программ.

4.4. Поданные в Комиссию заявления с приложенными документами подлежат хранению в документации Комиссии (в индивидуальной учетной папке каждого работника, подавшего заявление).

4.5. Комиссия проводит перерегистрацию поданных каждым работником Организации документов непосредственно перед намерением выделить данному работнику какой-либо ресурс, улучшающий его жилищные условия. В случае изменения оснований, при которых граждане были приняты на учет, они подлежат обеспечению служебным жильем помещением в соответствии с изменившимися условиями, либо снятию с учета.

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

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

4.8. После принятия решения о постановке на учет работники ФГБУН «КрАО РАН» включаются в список работников, нуждающихся в обеспечении служебными жилыми помещениями.

4.9. Сформированные списки работников ФГБУН «КрАО РАН», нуждающихся в служебных жилых помещениях, утверждаются приказом директора ФГБУН «КрАО

РАН». Списки оперативно представляются по запросу в вышестоящую организацию для учета нуждающихся, формирования потребностей в служебных жилых помещениях и подготовки предложений по их распределению.

4.10. Работники ФГБУН «КрАО РАН» состоят на соответствующем учете до предоставления служебного жилого помещения.

4.11. В случае смерти работника ФГБУН «КрАО РАН», состоящего на учете, увольнения по достижении пенсионного возраста, по инвалидности в результате трудовогоувечья, за членами его семьи, состоящими с ним на учете и находящимися в трудовых отношениях с тем же работодателем, сохраняется право пребывания на учете.

4.12. Сформированные списки работников ФГБУН «КрАО РАН», признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий с целью последующего участия в муниципальных или федеральных программах по предоставлению жилых помещений, субсидий, ссуд и пр., представляются в соответствующий орган в сроки, оговоренные условиями конкретной программы.

4.13. Комиссия вправе принять решение о снятии с учета работников ФГБУН «КрАО РАН», нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями либо отказать работнику ФГБУН «КрАО РАН» в участии в какой-либо жилищной программе по следующим основаниям:

- 4.13.1. прекращение трудовых отношений, кроме отдельно оговоренных в коллективном договоре ФГБУН «КрАО РАН» или данном Положении случаев;
- 4.13.2. обеспечение жилым помещением путем приобретения жилого помещения по гражданско-правовым сделкам, в результате наследования, обеспечения жилым помещением на условиях социального найма и т.п., в том числе, если работник, состоящий на учете, приобрел право пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя, собственника;
- 4.13.3. получение жилищной субсидии или иных средств для улучшения жилищных условий за счет средств ФГБУН «КрАО РАН», муниципального либо федерального бюджета;
- 4.13.4. выявление в представленных работником документах сведений, не соответствующих действительности.

4.14. О снятии с учета работник ФГБУН «КрАО РАН» уведомляется в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для снятия, или под роспись.

5. Права и обязанности председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

- 5.1.1. осуществляет общее руководство Комиссией
- 5.1.2. назначает и ведет заседания Комиссии
- 5.1.3. подписывает протоколы заседаний Комиссии
- 5.1.4. осуществляет прием работников Организации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии
- 5.1.5. ежегодно отчитывается о работе комиссии перед трудовым коллективом.

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

5.3. Секретарь Комиссии

- 5.1.6. осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- 5.1.7. не позднее, чем за один день до даты проведения уведомляет членов Комиссии, заявителей, иных заинтересованных лиц о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии;
- 5.1.8. ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 5.1.9. докладывает материалы, рассмотрение которых включено в повестку дня;
- 5.1.10. доводит принятые решения до сведения заинтересованных лиц;
- 5.1.11. принимает заявления, обращения и прилагаемые документы для постановки на учет;
- 5.1.12. ведет учет и делопроизводство;
- 5.1.13. по запросу вышестоящей организации представляет сформированные и утвержденные списки работников, нуждающихся в обеспечении служебными жилыми помещениями;
- 5.1.14. осуществляет рабочее взаимодействие с жилищной комиссией Минобрнауки, ведет текущую корреспонденцию.

5.4. Члены комиссии

- 5.1.15. принимают участие в заседаниях Комиссии;
- 5.1.16. выступают по вопросам повестки дня на заседаниях жилищной комиссии;
- 5.1.17. предлагают при необходимости вопросы на рассмотрение Комиссии в дополнение к повестке дня на заседаниях жилищной комиссии;
- 5.1.18. знакомятся с представленными на рассмотрение заявлениями, обращениями работников и прилагаемыми к ним документами;
- 5.1.19. принимают участие в голосовании по вопросам повестки, обосновывая свое мнение;
- 5.1.20. при несогласии с принятым Комиссией решением, письменно излагают особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания жилищной комиссии.

5.5. Комиссия несет ответственность за соответствие принятых решений действующему законодательству, своевременное и объективное принятие решений по вопросам в рамках своей компетенции.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не позднее, чем через 20 дней со дня представления работником ФГБУН «КрАО РАН» заявления, адресованного в Комиссию либо перенаправленного в нее от Директора ФГБУН «КрАО РАН».

6.2. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а при его отсутствии – заместитель.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

6.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. В отдельных случаях в соответствии с решением Комиссии допускается тайное голосование.

6.5. В заседании комиссии вправе присутствовать заявитель или его представитель, иные заинтересованные лица и приглашенные специалисты.

6.6. Результаты проведения заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

6.7. Комиссия имеет право осуществлять резервирование распределяемых жилищных ресурсов на уровне не более 20% на исключительное рассмотрение руководителя ФГБУН «КрАО РАН».

6.8. Апелляции на решения Комиссии могут подаваться в выборный профсоюзный орган, СМУ или руководителю ФГБУН «КрАО РАН».

7. Порядок ведения протокола заседаний Комиссии

7.1. В протоколе жилищной комиссии указывается:

- 7.1.1. дата и номер протокола;
- 7.1.2. присутствующие члены жилищной комиссии;
- 7.1.3. повестка дня;
- 7.1.4. обсуждение и принятые решения по каждому вопросу;
- 7.1.5. количество проголосовавших «за», «против», «воздержался» по каждому вопросу;
- 7.1.6. особое мнение (при наличии).

7.2. Протокол заседания комиссии оформляется не позднее трех дней после заседания комиссии, подписывается председателем и секретарем Комиссии и доводится до сведения заинтересованных лиц, профкома, СМУ и директора ФГБУН «КрАО РАН».

Приложение 9

к Коллективному договору между
работодателем и работниками ФГБУН «КрАО РАН»
на 2020-2023гг.

“СОГЛАСОВАНО”

И.о. председателя ППОО ФГБУН КрАО

Су
А.С. Куценко
"29" 05 2020 г.

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ФГБУН «КрАО РАН»

иная
А.Н. Ростопчина-Шаховская
2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете молодых ученых и специалистов
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Крымская астрофизическая обсерватория РАН»

1. Общие положения

1.1. Совет молодых ученых ФГБУН «КрАО РАН» (далее - Совет) является добровольным, самоуправляемым общественным органом, формируемым из числа молодых ученых ФГБУН «КрАО РАН».

1.2. Молодыми учеными считаются работники, занимающие научные должности, аспиранты, докторанты ФГБУН «КрАО РАН» в возрасте до 35 лет включительно.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность в контакте с Ученым советом ФГБУН «КрАО РАН» и Руководителем ФГБУН «КрАО РАН», которые оказывают необходимую материальную и организационно-техническую помощь в работе Совета.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБУН «КрАО РАН» и настоящим Положением.

1.5. Совет координирует свою деятельность с деятельностью Совета молодых ученых РАН.

2. Цели и задачи Совета

2.1. Совет создается с целью улучшения возрастной структуры научных кадров, привлечения и закрепления в ФГБУН «КрАО РАН» талантливой молодежи, обеспечения научного и административного роста молодых ученых, повышения их активности, реализации научного потенциала и социальной защищенности.

2.2. Основными задачами Совета являются:

- объединение молодых ученых и активизация их научной и организационной деятельности;
- помочь в овладении новыми знаниями и информацией;
- содействие молодым ученым в их профессиональном росте, участии в различных научно-технических проектах и мероприятиях;

2.3. Предметом деятельности Совета являются:

- представление интересов и защита прав молодых ученых;
- информационное обеспечение профессиональной деятельности молодых ученых ФГБУН «КрАО РАН», налаживание информационного обмена среди молодых ученых ФГБУН «КрАО РАН», оперативная публикация информации о возможностях, предоставляемых молодым ученым;
- координация действий молодых ученых, в том числе при подаче заявок на финансирование исследований, участия в выставочных мероприятиях, привлечения новых кадров, сбора материалов о деятельности молодых ученых;
- проведение мероприятий по привлечению учащихся школ и студентов высших учебных заведений в академическую науку, способствование популяризации науки;
- организация спортивного и культурного досуга молодых ученых и их семей.

3. Права и обязанности Совета

3.1. Для выполнения своих основных задач Совет имеет право:

3.1.1. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

3.1.2. Участвовать в решении вопросов, касающихся различных аспектов деятельности молодых ученых, в том числе:

- направлять своего представителя на заседания Ученого совета ФГБУН «КрАО РАН»;
- представлять и защищать права и законные интересы молодых ученых ФГБУН «КрАО РАН» в структурах ФГБУН «КрАО РАН», Совете молодых ученых РАН, Комиссии по делам молодежи РАН, а также в иных государственных, научных и общественных организациях;
- выдвигать и представлять Ученому совету ФГБУН «КрАО РАН» работы молодых ученых на соискание премий, наград, грантов, стипендий, медалей;
- инициировать проведение Общего собрания молодых ученых ФГБУН «КрАО РАН»;
- участвовать в международных, общероссийских, региональных и других проектах, программах, совещаниях и конференциях, представляя интересы молодых ученых ФГБУН «КрАО РАН»;
- осуществлять другую деятельность в интересах молодых ученых ФГБУН «КрАО РАН», не противоречащую законодательству, Уставу ФГБУН «КрАО РАН» и Уставу РАН;

- запрашивать у работодателя справочные данные и иные материалы о деятельности ФГБУН «КрАО РАН», затрагивающей интересы молодых ученых;
- организовывать и проводить конференции молодых ученых РАН, межинститутские научные школы, семинары, циклы лекций ведущих ученых;
- организовывать различные мероприятия для спортивного и культурного досуга молодых ученых и их семей.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства ФГБУН «КрАО РАН» предложения, в том числе, относящиеся к вопросам:

- создания и обеспечения надлежащих условий для выполнения НИР молодыми учеными ФГБУН «КрАО РАН»;
- оказания материальной, технической и иной помощи при проведении мероприятий, инициированных Советом;
- оказания целевой финансовой поддержки ФГБУН «КрАО РАН» участия молодых ученых в различных научных мероприятиях;
- содействия в публикации и презентации результатов работ;
- организационно-технического сопровождения проектов, инициируемых молодыми учеными;
- организации сотрудничества с учеными других стран;

3.2. Совет обязан:

- представлять интересы молодых ученых ФГБУН «КрАО РАН» в различных комиссиях и структурах ФГБУН «КрАО РАН», в том числе по вопросам выплат стимулирующих надбавок, выделения целевой поддержки исследовательских проектов, реализации социальных программ;
- готовить необходимые для органов управления ФГБУН «КрАО РАН» информационно-аналитические материалы по всем вопросам, связанным с профессиональной деятельностью и социальной защитой молодых ученых;
- участвовать в рассмотрении и утверждении в установленном порядке кандидатур молодых ученых для участия в жилищных программах РАН;
- участвовать в подготовке и экспертизе документов, связанных с проблемами молодых ученых;
- оперативно информировать молодых ученых ФГБУН «КрАО РАН» по вопросам, связанным с их профессиональной деятельностью и социальным вопросам.

4. Порядок формирования и регламент работы Совета

4.1. Совет и Председатель Совета избираются из числа молодых ученых ФГБУН «КрАО РАН» голосованием на Общем собрании молодых ученых ФГБУН «КрАО РАН» сроком на 1 год. Общее собрание определяет численность Совета. Общее собрание молодых ученых считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава молодых ученых ФГБУН «КрАО РАН». Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Общего собрания.

4.2. Совет проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Совет принимает решения на заседании простым большинством голосов присутствующих членов Совета. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более 50% от членов Совета. В случае равенства голосов, решающим считается голос председателя Совета.

4.3. Руководящим лицом Совета является Председатель Совета. Председатель Совета организует и руководит работой Совета, является официальным представительным лицом Совета и молодых ученых ФГБУН «КрАО РАН», осуществляет взаимодействие с другими организациями в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Заместитель Председателя Совета избирается из членов Совета на первом собрании Совета абсолютным большинством голосов на срок действия Совета. Заместитель Председателя исполняет обязанности Председателя Совета в случае его отсутствия.

4.5. Председатель Совета обязан отчитаться по проделанной работе перед общим собранием молодых ученых ФГБУН «КрАО РАН» в конце срока полномочий.

5. Заключительные положения

5.1. Данное Положение является частью Коллективного договора. Изменения и дополнения к нему утверждаются конференцией трудового коллектива или комиссией по ведению коллективных переговоров ФГБУН «КрАО РАН» в рамках принятия Коллективного договора или дополнений к нему.

5.2. Предложения по изменению и дополнению настоящего Положения могут быть внесены любым членом Совета и должны быть рассмотрены на заседании Совета.

Приложение 10
к Коллективному договору между
работодателем и работниками ФГБУН «КрАО РАН»
на 2020-2023гг.

“СОГЛАСОВАНО”

“УТВЕРЖДАЮ”

И.о. председателя ППОО ФГБУН «КрАО РАН»

Директор ФГБУН «КрАО РАН»

dy

А.С. Куценко

“29” 05 2020 г.

А.Н. Ростопчина-Шаховская

2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, дающих право на дополнительный
оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда
согласно специальной оценке условий труда

- | | |
|---------------------------------|--------|
| 1. Электрогазосварщик | 7 к.д. |
| 2. Шлифовщик оптических деталей | 7 к.д. |

Приложение 11
 к Коллективному договору между
 работодателем и работниками
 ФГБУН «КрАО РАН»
 на 2020-2023гг.

“СОГЛАСОВАНО”

И.о. председателя ППОО ФГБУН «КрАО РАН»

“29” 05 2020 г.

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор ФГБУН «КрАО РАН»

А.Н. Ростопчина-Шаховская

“29” мая 2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей, профессий и работ, на которых устанавливаются
доплаты за вредные условия труда согласно специальной оценке условий труда.

№	Должность	%
1.	Шлифовщик оптических деталей, занятых на работах с применением эпоксидных смол, отвердителей ПЭПА, ацетона, бензина, спиртов, дихлорэтана и других токсических веществ, а также полировкой и шлифовкой оптических деталей с применением полирита.	12%
2.	Техник (1, 2 категории, без категории), занятые на обслуживании вакуумных установок (разборка внутренней оснастки, ее травление (нейтрализация), промывка, сушка, установка), а также занятые на травлении (нейтрализации), промывке, нанесении покрытий на оптические детали	6%
3.	Инженер, занятый на обслуживании вакуумных установок (разборка внутренней оснастки, ее травление (нейтрализация), промывка, сушка, установка), а также занятый на травлении (нейтрализации), промывке, нанесении покрытий на оптические детали	6%
4.	Инженер, занятый на работах по изготовлению химических растворов для травления и промывки оптических деталей, для травления и промывки металлических деталей, приготовлением (смешивание и варка) полировочной смолы.	12%
5.	Ведущий инженер, занятый на работах по изготовлению оптических деталей, принимающий непосредственное участие и контролирующий процесс изготовления шлифовальников из смеси эпоксидной смолы, отвердителя ПЭПА и пластификатора. Контролирующий процесс формирования режущей поверхности шлифовальников, а также процесс притира. Принимающий непосредственное участие в формировании полировальников и проводящий процесс доводки оптических деталей диаметром более 500 мм с применением полирита.	8%
6.	Инженер 1 кат. ЛПР, занятый на работах по ремонту электронного оборудования применяя пайку ручным паяльником, проводит ремонтные работы с применением молоткового паяльника и др. оборудования. При работе применяются припои мягкие и твердые.	8%

7.	Станочник широкого профиля	6%
8.	Слесарь по ремонту автомобилей, занимающийся ремонтом двигателей внутреннего сгорания	8%
9.	Машинист экскаватора	10%
10.	Электрогазосварщик ручной и дуговой сварки	4%
11.	Столяр, занятый обработкой древесины	8%
12.	Малляр, занятый окраской нитрокрасками и нитролаками	8%
13.	Рабочий зеленого хозяйства	12%
14.	Оператор стиральных машин, занятый стиркой белья, спецодежды, ее сортировкой и глажением вручную	12%
15.	Уборщик территории	10%

Приложение 12

к Коллективному договору между
работодателем и работниками ФГБУН «КрАО РАН»
на 2020-2023гг.

“СОГЛАСОВАНО”

“УТВЕРЖДАЮ”

И.о. председателя ППОО ФГБУН «КрАО РАН» Директор ФГБУН «КрАО РАН»

Сly

“29” 05 2020 г.

А.С. Куценко

А.Н. Ростопчина-Шаховская



“29” 05 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, дающих право на получение молока за работу во
вредных условиях труда согласно специальной оценке условий труда

1. Электрогазосварщик

- 0.5 литра в сутки

Приложение 13

к Коллективному договору между
работодателем и работниками
ФГБУН «КрАО РАН»
на 2020-2023гг.

“СОГЛАСОВАНО”

И.о. председателя ППОО ФГБУН «КрАО РАН»

dy"29 "05

2020 г.

**“УТВЕРЖДАЮ”**

Директор ФГБУН «КрАО РАН»

А.Н. Ростопчина-Шаховская"29 "05

2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест, работникам которых необходима бесплатная выдача
смыывающих и обезвреживающих средств

(Приказ от 17.12.2010г №1122н Министерства здравоохранения и социального развития РФ)

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Директор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
2.	Заместитель директора по научной работе			
3.	Ученый секретарь			
4.	Заместитель директора по общим вопросам			
5.	Главный бухгалтер			
6.	Начальник отдела кадров			
7.	Ведущий специалист по кадрам			
8.	Табельщик			
9.	Заместитель главного бухгалтера			
10.	Ведущий бухгалтер			
11.	Бухгалтер 1 кат			
12.	Бухгалтер 2 кат			
13.	Начальник ПЭО			
14.	Ведущий экономист			
15.	Экономист 1 кат			
16.	Экономист 2 кат			
17.	Экономист			
18.	Заведующий канцелярией			
19.	Делопроизводитель			
20.	Секретарь			
21.	Главный инженер			
22.	Главный энергетик			

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
23.	Главный инженер отдела			
24.	Юрисконсульт			
25.	Специалист по ОТ 1 кат			
26.	Техник, техник 1 кат, 2 кат, старший лаборант			
27.	Заведующий складом, кладовщик инструментальной кладовой			
28.	Инженер по материально-техническому снабжению 1 кат			
29.	Товаровед			
30.	Заведующий отделом			
31.	Ведущий научный сотрудник			
32.	Старший научный сотрудник			
33.	Научный сотрудник			
34.	Младший научный сотрудник			
35.	Ведущий инженер			
36.	Ведущий инженер-конструктор, инженер-конструктор			
37.	Инженер, инженер 1 кат, 2 кат			
38.	Инженер по инженерно-технической информации			
39.	Старший лаборант, лаборант			
40.	Инженер-исследователь	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
41.	Инженер-электроник, инженер-электроник 2 кат			
42.	Ведущий инженер-программист			
43.	Инженер-механик			
44.	Заведующий лабораторией			
45.	Начальник опытного подразделения			
46.	Заведующий библиотекой, библиограф, библиотекарь			
47.	Начальник отдела информатизации и защиты информатизации			
48.	Научный редактор			
49.	Заведующий электромастерской			
50.	Зав. ЭТО			
51.	Зав. отделом по текущему ремонту зданий и сооружений			
52.	Столяр			
53.	Начальник отдела безопасности и гражданской обороны			
54.	Сторож(вахтер)			
55.	Зав. автотранспортного подразделения			
56.	Водитель автомобиля			
57.	Манипулятор экскаватора			

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
58.	Зав. хозяйственным подразделением			
59.	Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений			
60.	Дежурный	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
61.	Администратор			
62.	Оператор стиральных машин			
63.	Горничная			
64.	Кастелянша			
65.	Шлифовщик оптических деталей	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль)	9 10	200мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
66.	Станочник широкого профиля	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль, масла)	9	200мл (очищающие кремы, гели, пасты)
67.	Электрогазосварщик	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, лаки, производственная пыль)	8 9 10	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200мл (очищающие кремы, гели, пасты) 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
68.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства)
69.	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства)
70.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
71.	Майор	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7 1	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл (средство гидрофильтрного действия – увлажняющее);

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
72.	Рабочий зеленого хозяйства, садовник, уборщик территории	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства)
73.	Заведующая хозяйством	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на

79



Директор ФГБУН "КРАО РАН"
А.П. Донопчина-Шаховская

Санкт-Петербург
листах