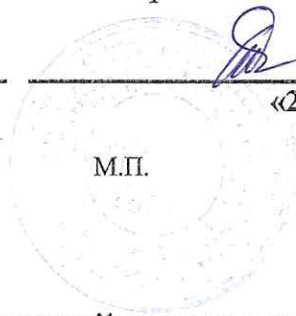


Работодатель
Директор НИОХ СО РАН
Д.ф.-м.н. Багрянская Е.Г.



«20» марта 2023 г.

Представитель работников НИОХ СО РАН
Председатель профсоюзного комитета
Амайзер И.Н.



«20» марта 2023 г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Новосибирского института органической химии им. Н.Н. Ворожцова
Сибирского отделения Российской академии наук
(НИОХ СО РАН)

на 3 года

Департамент экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска	
ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
в Управлении по труду и эффективности деятельности муниципальных организаций мэрии города Новосибирска	
Регистрационный №	07-23-28-03-23
от	20
г.	г.
Начальник управления	Майорова Н.В.
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

Раздел 4. Режим труда и отдыха

Раздел 5. Оплата труда

Раздел 6. Условия, охрана и безопасность труда

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание

Раздел 8. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации

Раздел 9. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

Раздел 10. Действие коллективного договора, обеспечение контроля и ответственность сторон за его реализацию

Приложения

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области», Федеральным Законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными и нормативными правовыми актами и Уставом НИОХ СО РАН.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работодателем и работниками в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности организации, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- организация Федерального государственного бюджетного учреждения науки Новосибирский институт органической химии им Н.Н. Ворожцова Сибирского отделения Российской академии наук (НИОХ СО РАН) в лице директора Багрянской Елены Григорьевны, именуемого далее Работодатель,
- работники организации в лице Председателя ПК Амайзер Ирины Николаевны, именуемые далее Представительный орган работников.

1.2. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда, оплаты и охраны труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3. Сфера действия коллективного договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами ПК, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ). Условием уполномочивания является их письменное согласие на ежемесячное удержание 2% от суммы заработка с последующим перечислением на расчетный счет профсоюзного комитета.

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения

принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.5. Соответствие трудового договора коллективному договору

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Порядок заключения трудового договора и условия найма определяются Трудовым кодексом РФ (глава 11). Прием на работу осуществляется в соответствии с «Положением о приеме на работу...».

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса.

Обязательным правилом для работодателя является:

- знакомить нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;
- заключать трудовой договор только в письменном виде с изложением основных условий найма, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором и Трудовым Кодексом РФ.

1.6. Основные сокращения:

ТК- Трудовой Кодекс

ПВТР- Правила внутреннего трудового распорядка

ОП-Объединенный профсоюз

ПК- Профсоюзный комитет

СОУТ - специальная оценка условий труда

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности производства, как источника экономической стабильности, увеличения прибыли организации и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

Для достижения этих целей Работодатель берет на себя обязательства:

2.1. Обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность организации. Обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, сырьем, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. Обеспечить своевременное рассмотрение изобретений и рационализаторских предложений и выплату авторского вознаграждения в соответствии с действующим законодательством (отв. Заместитель директора по маркетингу и внешнеэкономической деятельности).

2.3. Не реже 1 раза в три года проводить конкурс научных работ НИОХ СО РАН, а конкурс работ молодых ученых – ежегодно (отв. зам. директора, ученый секретарь).

2.4. Способствовать обучению научной молодежи: организовывать лекции по специальности, приглашать ведущих ученых из других институтов, в том числе иногородних. Курировать работу Совета научной молодежи НИОХ СО РАН, способствовать проведению научных конференций с участием молодых ученых НИОХ СО РАН (отв. зам. директора по научной работе).

2.5. Учитывать мнение профсоюзного комитета:

- по формированию и расходованию средств в части, направляемой на экономическое стимулирование и социальное развитие;
- по штатному расписанию;
- по вопросам ликвидации, реорганизации, сокращения численности или штатов;
- по определению основных направлений деятельности, созданию новых структурных подразделений, перепрофилированию и ликвидации производственных структур;
- по утверждению положения об оплате труда, о премировании и др. положений, касающихся интересов работников.

2.6. Работодатель обеспечивает получение ПК необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам, с соблюдением режима конфиденциальности (отв. главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, начальник отдела кадров, зав. канцелярией).

2.7. Профсоюзный комитет обязуется:

- проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой и технологической дисциплины;
- представлять и защищать права и интересы членов ПК по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами ПК, а в случае, если они уполномочили ПК представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации;
- осуществлять контроль соблюдения Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- представлять и защищать трудовые права членов ПК в комиссии по трудовым спорам;
- участвовать в работе совместной комиссии по социальному страхованию, комиссии по специальной оценке условий труда (СОУТ), совместной комиссии по охране труда, аттестационных и других комиссий.

2.8. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров

3.1. Работодатель организует за счет организации подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.2. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения аттестации научных работников определены «Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Новосибирского института органической химии им. Н.Н. Ворожцова Сибирского отделения Российской академии наук (НИОХ СО РАН)», согласованным с ПК НИОХ СО РАН и утвержденный директором НИОХ СО РАН; других категорий работников - «Положением о порядке проведения аттестации работников НИОХ СО РАН, не относящихся к категории научных» (Приложение № 1).

3.3. Не допускать массового сокращения (свыше 5% в год) численности работников или штата без учета мнения профсоюзного комитета. Представлять не менее чем за 3 месяца в профсоюзный комитет и органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться и сроке, в течение которого их намечено осуществить (ст. 25 п.2 Закона РФ «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991г. (ред. 14.07.2022г.) № 1032-1).

3.4. Увольнение работников, являющихся членами ПК, по инициативе работодателя производить с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.5. Представлять в ПК и органы службы занятости не позднее, чем за 2 месяца данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

3.6. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

3.7. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии) при наличии стажа работы в НИОХ СО РАН не менее 10 лет.

3.8. Работодатель предоставляет работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата, возможность поиска работы.

3.9. Работодатель с учетом мнения ПК может вводить режим неполного рабочего времени в установленном законом порядке.

3.10. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

3.11. Предусмотреть увеличение выходного пособия при увольнении по сокращению численности или штата в зависимости от стажа при наличии финансовой возможности.

Раздел 4. Режим труда и отдыха

Работодатель и профсоюзный комитет договорились:

4.1. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка – ПВТР.

4.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается согласно ТК РФ — пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для работников отдельных структурных подразделений Работодателем устанавливается сменная работа.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней, для кандидатов наук – 42 календарных дня, для докторов наук – 56 календарных дней.

4.4. Работодатель предоставляет на основании результатов Специальной оценки условий труда (СОУТ) занятым на работах с вредными, и (или) опасными условиями труда, в полном объеме льготы и компенсации, предусмотренные законодательством РФ о труде (сокращенное рабочее время, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск), что фиксируется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

4.5. За работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению Работодателя к выполнению своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем зафиксирован в правилах внутреннего трудового распорядка.

4.6. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.7. Помимо лиц, указанных в ст. 128 ТК РФ, на основании письменного заявления работникам предоставляется отпуск без сохранения

заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (например, указанным в статьях 173, 174, 263 ТК РФ и в федеральных законах или иных нормативных правовых актах Российской Федерации). Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации.

4.8. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

4.9. При прохождении диспансеризации Работники имеют право на сохранение за ними места работы (должности), выплату среднего заработка и освобождение от работы

а) на один день один раз в три года:

Работники, проходящие диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ;

б) на два рабочих дня один раз в год:

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста;

Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Раздел 5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников НИОХ СО РАН осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Основные условия оплаты труда работников НИОХ СО РАН и условия их изменения устанавливаются трудовым договором, заключаемым Работодателем с работником при приеме на работу.

Размер заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации Федеральным законом.

5.3. Основные условия оплаты труда работников, виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальные выплаты определяются «Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Новосибирского института органической химии им. Н.Н. Ворожцова Сибирского отделения Российской академии наук (НИОХ СО РАН)».

5.4. Порядок распределения средств, полученных от реализации интеллектуальной собственности по лицензионным договорам определяется согласно Приложению № 3.

5.5. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца:

— 20 числа каждого месяца и 5 числа месяца, следующего за отработанным.

Выплата заработной платы производится через кассу НИОХ СО РАН и через российскую платежную систему, путем перечисления денежных средств на картсчета сотрудников, открытых в банках. Расходы по оплате услуг банка за обслуживание картсчетов относятся к компенсационным выплатам и освобождаются от налога на доходы физических лиц.

Один раз по итогам месяца при выплате второй части зарплаты работнику выдается расчетный листок.

5.6. Работодатель обязуется проводить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке и размере, установленном законами и иными правовыми актами.

Раздел 6. Условия и охрана труда

6.1. Основными направлениями государственной политики в области охраны труда в НИОХ СО РАН являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
- реализация федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в области охраны труда, в том числе содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- формирование основ для оценки и управления профессиональными рисками;
- разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- создание условий для формирования здорового образа жизни работников;
- установление и совершенствование порядка проведения специальной оценки условий труда и экспертизы качества проведения специальной оценки условий труда;
- установление гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- организация мониторинга состояния условий и охраны труда и государственной статистической отчетности об условиях труда, а также о производственном травматизме, профессиональной заболеваемости и об их материальных последствиях;
- обеспечение социальной защиты работников посредством обязательного социального страхования от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний и экономической заинтересованности работодателей в снижении профессиональных рисков;

- защита законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда.

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

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

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

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

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

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

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

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

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

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

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

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

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

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

Отказ работника от прохождения медосмотра и профилактических мероприятий рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

6.3. Работодатель не применяет каких-либо дисциплинарных взысканий к работнику, отказавшемуся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, при условии последующего немедленного сообщения о факте отказа непосредственному руководителю и при соответствующем техническом заключении комиссии. За работником в этом случае на время приостановки работ не по его вине и при соответствующем заключении специалистов сохраняется место работы, должность и средний заработок.

6.4. Работодатель обязуется выделять финансовые средства на охрану труда.

6.5. В целях организации сотрудничества и обеспечения общественного контроля состояния условий и охраны труда создается на паритетной основе комиссия по охране труда, в которую входят представители Работодателя и ПК. Комиссия по охране труда организует совместные действия Работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах, информирование работников о результатах проверок и др.

6.6. Стороны в случае необходимости заключают Соглашение по охране труда между Работодателем и работниками в лице Профсоюзной организации на период действия настоящего коллективного договора (Приложение №5).

6.7. Работодатель обязуется создать условия для деятельности общественных уполномоченных лиц ПК по охране труда согласно протоколу профсоюзного комитета, а именно:

- обеспечить правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;
- обучить в учебных центрах по охране труда с сохранением за обучаемым среднего заработка;
- предоставлять необходимое время в течение рабочего дня для выполнения возложенных на них функций;
- предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374-376 ТК РФ;
- за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах, поощрять уполномоченных лиц по охране труда из средств НИОХ СО РАН.

6.8. Работник обязан:

- знать и соблюдать требования охраны труда (в пределах выполнения своих трудовых функций, закрепленных трудовыми и/или должностными обязанностями);
- уметь безопасно работать, а также при необходимости оказать первую помощь пострадавшему;
- иметь внутреннюю мотивацию на безопасный труд.
- правильно применять средства индивидуальной защиты,
- проходить обучение, инструктаж и проверку знаний требований по охране труда,
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Раздел 7. Социальные гарантии и льготы Социальное и медицинское обслуживание

7.1. Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять средства в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в размерах, определенных законодательством;
- вести на предприятии персонифицированный учет в соответствии с законом; своевременно и достоверно оформлять сведения: о заработной плате работающих, о трудовой деятельности работников и предоставлять их в Фонд пенсионного и социального страхования РФ;
- предоставлять работникам день/дни (в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ) для прохождения диспансеризации, с оплатой в размере среднего заработка
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работника на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;

— своевременно оформлять впервые поступающим на работу документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета "Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)";

Работодатель и Профсоюзный комитет договорились:

7.2. Работодатель ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Профсоюзный комитет осуществляет контроль соблюдения установленного порядка распределения жилья, обеспечивает гласность в решении этих вопросов, следит за состоянием учета нуждающихся в улучшении жилищных условий и очередностью получения жилья в соответствии с жилищным кодексом РФ.

7.3. Распределение жилья, в том числе мест в общежитиях осуществляется Жилищной комиссией НИОХ СО РАН, в состав которой входит представитель ПК.

7.4. Работодатель организует на производстве общественное питание в столовой НИОХ СО РАН, выделяет и оборудует комнаты для приёма пищи.

7.5. Работодатель и ПК принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

7.6. Работодатель в силу финансовой возможности обеспечивает отчисление ПК денежных средств на социально-культурную и иную работу, а также оказывает иное материальное содействие ПК.

7.7. Работникам, проходившим срочную службу и демобилизованным из рядов Вооруженных Сил, ранее работавшим в организации и вернувшимся после демобилизации, а также принятым в организацию после демобилизации выделяется материальная помощь (единовременно).

7.8. Работодатель оказывает помощь семье умершего работника предприятия в его похоронах.

7.9. Работодатель оказывает сотрудникам института материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением, на частичную оплату медицинских услуг, лекарств, санаторно-курортного лечения, на похороны близких родственников, в связи с кражами и др. из финансового результата за текущий год по согласованию с ПК (отв. зам. директора, председатель ПК).

7.10. Предусматривается преимущество в оказании материальной помощи и выделении путевок в дома отдыха, санатории, пансионаты, детские дошкольные и оздоровительные учреждения многодетным и малообеспеченным семьям, семьям с детьми-инвалидами, одиноким матерям, опекунам (отв. Профсоюзный комитет).

7.11. Для отдельных случаев по решению Работодателя и ПК предусмотреть выплату материальной помощи из финансового результата неработающим пенсионерам и бывшим сотрудникам НИОХ СО РАН со стажем работы в НИОХ СО РАН более 10 лет (отв. зам. директора, председатель ПК).

7.12. ПК обязуется из средств кассы ПК:

— оказывать членам ПК материальную помощь в случаях тяжелой продолжительной болезни, смерти ближайших родственников, вступления в брак, рождения ребенка, дорогостоящего лечения (в т.ч. стоматологического), тяжелого материального положения в семье, на частичную компенсацию санаторно-курортного лечения и др.;

— организовывать чествование членов ПК с юбилейным стажем работы в НИОХ СО РАН, начиная с 25 лет стажа.

7.13. Работодатель обязуется обеспечить ежедневную работу медпункта в соответствии с ПВТР.

7.14. Работодатель обязуется обеспечивать проведение культурно-массовых, в т.ч. и детских мероприятий, помещениями и транспортом (отв. заместитель директора по развитию и общим вопросам).

7.15. Работодатель подготавливает Перечень производств, профессий, должностей и показателей в организации, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение (отв. начальник отдела кадров).

7.16. Работодатель ежегодно в первом квартале представляет в ПК для согласования список кандидатов на присвоение звания «Заслуженный ветеран СО РАН».

Раздел 8. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Работодатель не препятствует деятельности профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с Уставом. Работодатель предоставляет профорганизации в бесплатное пользование необходимое помещение, оборудование. Хозяйственное содержание (уборка, ремонт и т. д.) является обязанностью работодателя.

8.2. Проведение профсоюзных собраний (конференций) работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

8.3. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет ПК членские взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов ПК, в размере, предусмотренном Советом Профсоюза СО РАН.

8.4. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет ПК денежные средства из заработной платы работников, не являющихся членами ПК, при наличии письменных заявлений работников.

8.5. При краткосрочной профсоюзной учебе членам профсоюзных органов Работодатель сохраняет среднюю заработную плату и выплачивает командировочные расходы в установленном законодательством порядке.

8.6. Увольнение по инициативе Работодателя работников, являвшихся членами ПК, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые ТК РФ предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, предусмотренном пунктом 3 ст. 25 Федерального закона о профсоюзах.

8.7. ПК обязуется разъяснять работникам трудовое законодательство, положения соглашений настоящего коллективного договора, добиваться их неуклонного выполнения. ПК содействует реализации настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

8.8. Профсоюзный комитет осуществляет контроль соблюдения законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей.

8.9. Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд профсоюзной организации.

8.10. Для проведения профсоюзной работы, осуществления профсоюзного контроля соблюдения Работодателем законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, гарантии компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам с правом требовать устранения выявленных нарушений (Закон о профсоюзах, ст. 19), выполнения коллективного договора, соглашения по охране труда председатель ПК (или его заместитель) имеет право:

- требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения;
- представлять трудовой коллектив на заседаниях дирекции;
- информировать через средства информации (селектор, доска объявлений, канцелярия) работников о деятельности профсоюза, излагать позицию и решения профсоюзных органов, оповещать работников о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

Раздел 9. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор

9.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

9.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и нормативно-правовыми актами Новосибирской области.

9.3. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе примирительной комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет предприятия на срок не более трех месяцев в течение одного года.

9.4. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

Раздел 10. Действие коллективного договора, обеспечение контроля и ответственность сторон за его реализацию

10.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания, и действует в течение трех лет. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок.

10.2. После подписания коллективного договора Работодатель в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся при необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, и принимаются решением комиссии по заключению коллективного договора.

10.4. Работодатель обязуется в течение 10 дней после подписания коллективного договора предоставить возможность ознакомления всех работников НИОХ СО РАН с коллективным договором, дополнениями и изменениями к нему путем передачи по одной бумажной копии в библиотеку НИОХ СО РАН и в отдел кадров, а также публикации электронной копии на интернет-сайте НИОХ СО РАН. Вновь принимаемых работников Работодатель знакомит с коллективным договором при поступлении на работу.

10.5. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

10.6. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется комиссией по его заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей комиссии.

10.7. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.8. Лица, виновные в неисполнении требований коллективного договора и нарушении его условий, несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.9. Неотъемлемой частью коллективного договора являются **Приложения** к нему, указанные в тексте:

1. Положение о порядке проведения аттестации работников НИОХ СО РАН, не попадающих в категорию научных

2. Положение о порядке проведения аттестации научных работников НИОХ СО РАН

3. Положение о размере, порядке и условиях выплаты вознаграждения Работникам – авторам служебных результатов интеллектуальной деятельности

4. Положение объектовой добровольной пожарной дружины НИОХ СО РАН (ОДПД НИОХ СО РАН)

5. Форма Соглашения по охране труда между Работодателем и работниками федерального государственного бюджетного учреждения науки Новосибирский институт органической химии им.Н.Н. Ворожцова Сибирского отделения Российской академии наук (НИОХ СО РАН)

Приложение № 1
к Коллективному договору НИОХ СО РАН

Согласовано:
Председатель ПК НИОХ СО РАН

И.Н.Амайзер
«20» марта 2023 г.

Утверждаю:
Директор НИОХ СО РАН

Е.Г. Багрянская
«20» марта 2023 г.

**Положение о порядке проведения аттестации работников НИОХ СО РАН,
не попадающих в категорию научных**

1. Общие положения

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

1.2. При проведении аттестации для определения соответствия работников занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности должны объективно оцениваться и учитываться:

- результаты трудовой деятельности работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- организаторские способности (для руководителей подразделений организации).

1.3. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет (кроме проведения аттестации рабочих мест в целях повышения разряда);
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из отпуска.

2. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация работников проводится не реже одного раза в пять лет.

2.2. Для проведения аттестации работников в НИОХ СО РАН формируется постоянно действующая аттестационная комиссия (или несколько комиссий) в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных научных работников, представителей кадровой, юридической служб и выборного профсоюзного органа. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Заседания аттестационных комиссий проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.5. Графики проведения аттестации и списки работников, подлежащих аттестации, утверждаются руководителем организации до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых работников не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и/или устава организации.

3.2. Не позднее чем за две недели до даты аттестации работники представляют в аттестационную комиссию необходимые документы: аттестационный лист, отзыв-характеристику.

3.3. В аттестационную комиссию представляется также отзыв об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный руководителем подразделения.

Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.5. Не позднее чем за неделю до аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под расписку аттестуемого работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

3.6. Аттестуемый работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

3.7. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и (или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности работника.

3.10. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

Результаты аттестации научного работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист работника и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

3.11. Материалы аттестации работников передаются директору Института не позднее пяти дней после ее проведения для принятия решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. АТТЕСТАЦИЯ РАБОЧИХ НИОХ СО РАН

(перетарификация или проверка знаний согласно тарифно-квалификационного справочника ЕТКС)

4.1. Проверку знаний согласно ныне действующему Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий (ЕТКС) проводит тарифно-квалификационная комиссия НИОХ СО РАН.

4.2. Состав тарифно-квалификационной комиссии утверждается приказом по НИОХ СО РАН по представлению главного инженера или его заместителя.

4.3. В состав тарифно-квалификационной комиссии входят:

- председатель комиссии (один из главных специалистов: главный механик, главный энергетик, руководитель ОХЦ),
- секретарь комиссии для ведения протокола (без предъявления требований к специальному образованию),
- члены комиссии (главные специалисты, представители служб охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, планово-экономической и кадровой служб).

В составе комиссии обязательно входит представитель ПК.

4.4. При оформлении протокола заседания тарифно-квалификационной комиссии необходимо указать следующие данные:

- дата заседания (дата перетарификации),
- состав комиссии,
- фамилия, имя, отчество аттестуемого,
- год рождения аттестуемого,
- образование,
- профессия,
- стаж работы по указанной профессии,
- общий трудовой стаж,
- на какой разряд сдает,
- вопросы по проверке знаний,
- решение комиссии.

С решением комиссии аттестуемого знакомят сразу после заседания под роспись.

Приложение № 2
к Коллективному договору НИОХ СО РАН

Согласовано:
Председатель ПК НИОХ СО РАН

И.Н.Амайзер
«20» марта 2023 г.

Утверждаю:
Директор НИОХ СО РАН

Е.Г. Багрянская
«20» марта 2023 г.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Новосибирского института органической химии им. Н.Н. Ворожцова Сибирского отделения Российской академии наук (НИОХ СО РАН)

1. Настоящий порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников разработан в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 г. N 714. Данный порядок определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в НИОХ СО РАН (далее - Институт).

Положение о Порядке проведения аттестации научных работников Института, состав аттестационной комиссии, и порядок ее работы утверждается директором Института и размещается на официальном сайте <http://web3.nioch.nsc.ru/nioch/>.

2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

3. Аттестации не подлежат:

- а научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б беременные женщины;
- в женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

4. Аттестация научных работников проводится в соответствии с графиком проведения очередной аттестации, утвержденным директором Института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

5. Решение о проведении аттестации научных работников (график

проведения, дата, место и время ее проведения) доводится до сведения работников, подлежащих аттестации под роспись, не позднее, чем за 30 календарных дней до даты ее начала, способом, принятым в Институте. Допускается информирование научных работников с помощью электронного сообщения.

6. При проведении аттестации научных работников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных лабораторий или групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;
- личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние вклада на результативность и развитие Института;
- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных лабораторий или групп).

7. В целях проведения аттестации для каждого работника Институт определяет основные задачи, а также устанавливает «Перечень обязанностей и требований к работникам, занимающим должности научных работников в Институте» (Приложение № 1 к приказу), применяемый в целях проведения аттестации.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда должны быть доведены до научных работников не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации.

8. Оценка результатов и личного вклада работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

- формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности Института;
- соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Института, ожидаемому вкладу работника в результативность Института;
- количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Института.

9. Сведения о личных результатах научной деятельности каждого научного работника Института (личный вклад научного работника) публикуются в информационной базе на официальном сайте Института <http://web3.nioch.nsc.ru/nioch/>. Сведения дополняются в информационную базу уполномоченным работником Института при получении новых результатов.

Сведения о результатах могут также дополняться из государственных

информационных и других систем.

С целью контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащиеся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к уполномоченному лицу с просьбой об устранении неточностей. Корректировка сведений может осуществляться научным работником, в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

10. Для проведения аттестации в организации создается аттестационная комиссия.

Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии входят:

- директор Института - председатель комиссии.
- представитель профсоюзного комитета,
- ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.
- секретарь комиссии, уполномоченный работник, на которого возлагается обязанность контролировать и обеспечивать своевременность внесения сведений о результатах научной деятельности научных работников и результатах аттестации в информационную базу (ученый секретарь Института).
- ведущие научные работники Института, включенные приказом директора Института.

Аттестационная комиссия руководствуется «Перечнем обязанностей и требований к работникам, занимающим должности научных работников в Институте» (Приложение № 1 к приказу). Для каждого из видов показателей результативности труда комиссия вправе определить критерии качества результатов. (С целью исключения дискриминации работников индивидуальные перечни должны разрабатываться на основании перечня показателей результативности труда научных работников соответствующей должности).

Состав аттестационной комиссии и порядок ее работы публикуются на официальном сайте Института.

11. Секретарь аттестационной комиссии проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда, таковым, установленным для работника в индивидуальном перечне.

Если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда,

работник соответствует занимаемой должности и считается аттестованным.

12. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

б не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

13. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение принимается в его отсутствие в общем порядке.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

14. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией, в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику.

15. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

16. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к Коллективному договору НИОХ СО РАН

Согласовано:
Председатель ПК НИОХ СО РАН

И.Н.Амайзер
«20» марта 2023 г.

Утверждаю:
Директор НИОХ СО РАН

Е.Г. Багрянская
«20» марта 2023 г.

**Положение о размере, порядке и условиях выплаты вознаграждения
Работникам – авторам служебных результатов интеллектуальной
деятельности**

Создание новых технических решений, входит в трудовые функции Работника. Результат интеллектуальной деятельности (далее РИД), созданный Работниками - авторами РИД в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания НИОХ СО РАН, признается соответственно служебным РИД. В целях повышения заинтересованности научных подразделений в создании объектов интеллектуальной собственности (патентов, секретов производства (ноу-хау) и пр.) в НИОХ СО РАН существует система распределения поощрительных выплат Работникам – авторам служебных РИД. Основанием для выплаты авторских вознаграждений является создание объекта интеллектуальной собственности (далее ОИС), на который НИОХ СО РАН либо получил патент, либо принял решение о сохранении информации об указанном РИД в тайне (ноу-хау), а так же получение НИОХ СО РАН утом дохода от использования ОИС или от распоряжения исключительными правами на ОИС.

Размер, порядок выплаты и условия распределения вознаграждения внутри коллектива авторов определены в «Положении о порядке защиты объектов интеллектуальной собственности в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова Сибирского отделения Российской академии наук (НИОХ СО РАН)»; договором между Работниками - авторами служебного РИД и Институтом и установлены в следующем порядке:

- в случае получения Институтом патента на РИД, в срок до 12 месяцев с момента его государственной регистрации, выплачивается единовременное поощрительное

вознаграждение. Размер единовременного вознаграждения устанавливается приказом по Институту и составляет 10 000 руб. (десять тысяч рублей) 00 коп., независимо от числа соавторов;

- при получении дохода от использования ОИС - 2% от полученного дохода (без учета НДС);

- при продаже/передаче лицензии на ОИС - 10% от причитающегося Институту дохода от продажи/передачи лицензии (без учета НДС);

- при использовании секрета производства (ноу-хау) - 2% от полученного дохода (без учета НДС).

Выплаты вознаграждения за использование ОИС производятся в течение всего срока поддержания патента.

Распределение вознаграждения внутри коллектива Работников - авторов служебных РИД осуществляется самими авторами в соответствии с заключаемым между ними соглашением.

В случае прекращения трудовых отношений между работодателем и работником, являющимся автором служебного РИД, работодатель обязан осуществлять выплату вознаграждения в размере, порядке и на условиях, установленных настоящим Положением.

Приложение № 4
к Коллективному договору НИОХ СО РАН

Согласовано:

Председатель ПК НИОХ СО РАН

И.Н. Амайзер

«20» марта 2023 г.



Утверждаю:

Директор НИОХ СО РАН

Е.Г. Багрянская

«20» марта 2023 г.



**Положение объектовой добровольной пожарной дружины НИОХ СО
РАН (ОДПД НИОХ СО РАН)**

1. Общие положения.

1.1. Для проведения мероприятий по пожарной безопасности, направленных на предупреждение возгораний, пожаров и профилактике пожарной безопасности, аварийно-спасательных работ на территории Института, а также надзорной деятельности в НИОХ СО РАН организована объектовая добровольная пожарная дружина (далее по тексту ОДПД НИОХ СО РАН) в форме общественного учреждения. Выполнение поставленных задач осуществляется при взаимодействии с подразделением МЧС России (ОНД Советского района, ГУ «2 отряд ФПС по НСО»), органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и учреждениями СО РАН, Минобрнауки РФ.

1.2. Настоящее положение является нормативным документом НИОХ СО РАН и определяет организацию, порядок деятельности (функционирования) ОДПД НИОХ СО РАН.

1.3. Настоящее положение разрабатывалось в соответствии с требованиями Законодательств РФ в области пожарной безопасности. ФЗ №100 от 06.05.2011г. «О добровольной пожарной охране», ФЗ №123 от 22.07.2008г. «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением правительства №1479 от 16.09.2022 «Правила противопожарного режима в РФ».

1.4. В своей деятельности ОДПД НИОХ СО РАН руководствуется требованиями Конституции РФ, федеральными конституционными законами, указами, распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными и правовыми актами МЧС России, указами органов государственной власти НСО в области пожарной безопасности, правилами пожарной безопасности РФ и настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью ОДПД НИОХ СО РАН осуществляет руководитель ОДПД НИОХ СО РАН в форме общественного учреждения через начальника ОДПД и командиров отделений ОДПД.

1.6. На основании Федерального закона №82-ФЗ от 19.05.1995г. ст.4, ст.5 и Федерального закона №100-ФЗ от 06.05.2011г. ст.6, ст.8 для формирования объектовой добровольной пожарной дружины проводится собрание учредителей из числа сотрудников Института.

Процедура проведения собрания:

- Из числа сотрудников создается группа учредителей не менее трех человек, в должностные обязанности одного из учредителей должна входить работа по пожарной безопасности Института.
- Группа учредителей ставит директора Института в известность (заявление) с просьбой дать согласие на формирование группы учредителей и формирование объектовой добровольной пожарной дружины
- Проводится общее собрание учредителей, на котором принимается решение об организации общественного учреждения и создании Общественной Добровольной Пожарной Дружины НИОХ СО РАН, определяются основные задачи и функции ОДПД НИОХ СО РАН, организационная структура и перспективный план работы.
- Приказом директора подтверждается решение о создании ОДПД НИОХ СО РАН и назначается ее руководитель.
- Проводится общее собрание членов ОДПД и учредителей. На собрании формируется личный состав, назначение начальника ОДПД, командиров отделений. Личный состав знакомится с «Положением о ОДПД НИОХ СО РАН, задачами, планом работы, условиями и порядком несения службы» в ОДПД НИОХ СО РАН.

Порядок приема (исключения) в число добровольных пожарных:

- На собрании обсуждаются кандидатуры пожарных, согласно поданным сотрудниками Института заявлениям. Результаты собрания оформляются протоколом собрания. Протокол собрания утверждается директором Института.

1.7. Деятельность ОДПД НИОХ СО РАН, структура, права и обязанности определяются настоящим Положением, ст.11 ФЗ №100 от 06.05.2011г. «О добровольной пожарной охране», нормативными и распорядительными документами МЧС России, регламентирующими деятельность добровольной пожарной дружины.

1.8. Структура, численность и техническая оснащенность ОДПД определяется учредителями при согласовании с директором.

1.9. Решение о ликвидации ОДПД НИОХ СО РАН принимается на собрании учредителей, с подачей предложения директору.

1.10. ОДПД НИОХ СО РАН не является юридическим лицом и ее деятельность не подлежит лицензированию.

1.11. Материальное стимулирование членов ОДПД НИОХ СО РАН:

Согласно ст.16 ФЗ №100 от 06.05.2011г. «О добровольной пожарной охране», органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации могут осуществлять материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных. Добровольным пожарным предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня, согласно Приказу НИОХ СО РАН №32 от 21.02.2023 «Об утверждении личного состава ОДПД Института».

1.12. Страхование добровольных пожарных:

Согласно ст.16 ФЗ №100 от 06.05.2011г. «О добровольной пожарной охране», органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации могут в порядке оказания поддержки за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствующем бюджете осуществлять личное страхование добровольных пожарных на период исполнения ими обязанностей добровольных пожарных.

2. Основные задачи и функции ОДПД НИОХ СО РАН

2.1. На ОДПД возлагаются следующие основные задачи:

- участие в профилактике пожаров;
- участие в спасении людей и имущества при пожарах и оказание первой медицинской помощи пострадавшим;
- участие в тушении пожаров, проведение аварийно-спасательных работ;

- осуществление профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации личного состава ОДПД.

2.2. В соответствии с возложенными задачами ОДПД осуществляет следующие основные функции:

- проверяет соблюдение требований пожарной безопасности в НИОХ СО РАН;
- принимает участие в обучении работников НИОХ СО РАН мерам тушения пожаров, требованиям пожарной безопасности;
- проводит противопожарную пропаганду;
- участвует в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ;
- поддерживает готовность первичных средств пожаротушения.

3. Организационная структура ОДПД НИОХ СО РАН, порядок отбора, комплектования и регистрации добровольных пожарных

3.1. В ОДПД принимаются граждане не моложе 18 лет, не имеющие ограничений по состоянию здоровья, способные по своим личным и деловым качествам выполнять обязанности, возложенные на членов ОДПД.

3.2. Сотрудник НИОХ СО РАН не может быть зарегистрирован в качестве добровольного пожарного в случаях:

- признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением которое вступает в законную силу;
- наличия заключения медицинской организации о заболевании, которое препятствует исполнению им обязанностей добровольного пожарного;
- в иных случаях, препятствующих исполнению им обязанностей добровольного пожарного.

3.3. Решение о принятии сотрудника НИОХ СО РАН в добровольные пожарные на основании заявления оформляются приказом директора с резолюцией руководителя ОДПД НИОХ СО РАН. После приказа физическое лицо приобретает статус добровольного пожарного.

3.4. Для лиц впервые принимаемых в ОДПД устанавливается испытательный срок от 1 до 3 месяцев.

3.5. Добровольные пожарные ОДПД НИОХ СО РАН допускаются к исполнению обязанностей после прохождения ими профессиональной подготовки, медицинского освидетельствования, регистрации в порядке предусмотренном ФЗ №100 от 06.05.2011г. «О добровольной пожарной охране».

4. Исключение из числа добровольных пожарных

4.1. Добровольные пожарные могут быть исключены из членов ОДПД по следующим основаниям:

- по собственному желанию, согласно письменному заявлению;
- в связи с переменой места жительства или места работы;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей добровольного пожарного;
- в связи с состоянием здоровья, не позволяющим исполнять обязанности, связанные с участием в профилактике и тушении пожаров, и проведении аварийно-спасательных работ.

4.2. Решение об исключении сотрудника НИОХ СО РАН из числа добровольных пожарных принимается собранием Учредителей ОДПД НИОХ СО РАН.

4.3. Повторное принятие гражданина в добровольные пожарные проводится на общих основаниях.

5. Права и обязанности членов ОДПД НИОХ СО РАН

5.1. Члены добровольной пожарной дружины имеют право на:

- защиту жизни и здоровья при исполнении ими обязанностей добровольного пожарного;
- возмещение вреда жизни и здоровью, причиненного при исполнении ими обязанностей, связанных с осуществлением ими деятельности в ОДПД, в порядке установленном законодательством Российской Федерации;
- участие самостоятельно или в составе ОДПД на законных основаниях в профилактике и (или) тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ и оказание первой доврачебной медицинской помощи пострадавшим;
- информирование о выявленных нарушениях требований пожарной безопасности органов местного самоуправления, территориальных подразделений МЧС России;
- внесение в органы местного самоуправления и администрацию Института предложений о повышении уровня пожарной безопасности в НИОХ СО РАН;
- осуществление необходимых действий по обеспечению безопасности людей и спасению имущества при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обязанности членов ОДПД НИОХ СО РАН:

- обладать необходимыми пожарно-техническими знаниями в объеме, предусмотренном программой первоначальной профессиональной подготовки добровольных пожарных;
- во время несения службы (дежурства), в соответствии с графиком дежурств, прибыть к месту вызова при получении сообщения о пожаре или чрезвычайной ситуации, участвовать в тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ и оказывать первую доврачебную медицинскую помощь пострадавшим;
- соблюдать график дежурства ОДПД по Институту;
- соблюдать установленный порядок несения службы (дежурства), дисциплину и правила охраны труда;
- содержать в исправном состоянии снаряжение пожарных, пожарный инструмент, средства индивидуальной защиты, первичные средства пожаротушения;
- осуществлять визуальный контроль за системами автоматической сигнализации и автоматического пожаротушения;
- выполнять распоряжения руководителя Работодателя и начальника ОДПД НИОХ СО РАН.

6. Социальная защита работников ОДПД НИОХ СО РАН

6.1. На членов ОДПД распространяются все социальные льготы и гарантии, предусмотренные для работников НИОХ СО РАН в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами.

6.2 Члены ОДПД НИОХ СО РАН могут подлежать обязательному личному страхованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по развитию и общим вопросам

В. П. Михеев

«ОДПД НИОХ СО РАН», инженер по ПБ

В.А. Ульянов

Приложение № 5
к Коллективному договору НИОХ СО РАН

Согласовано:
Председатель ПК НИОХ СО РАН
 И.Н. Амайзер
«20» марта 2023 г.

Утверждаю:
Директор НИОХ СО РАН
 Е.Г. Багрянская
«20» марта 2023 г.

Форма соглашения по охране труда

Соглашение по охране труда между Работодателем и работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Новосибирского института органической химии им. Н.Н. Ворожцова Сибирского отделения Российской академии наук (НИОХ СО РАН)

Соглашение по охране труда (далее - Соглашение) имеет своей целью улучшение условий труда и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым кодексом РФ, Уставом НИОХ СО РАН и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

1. Общие требования по охране труда

1.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасные условия труда для обеспечения требований производственной санитарии, охраны труда и здоровья;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание необходимых условий для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда НИОХ СО РАН.
- выполнение в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (при наличии финансовой возможности);
- финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда

ПК в соответствии с планом работы, а также по инициативе работников НИОХ СО РАНута заслушивает руководителей отделов, структурных подразделений, ответственных лиц о выполнении требований трудового законодательства в области охраны труда и настоящего Соглашения.

1.2. Работодатель и ПК согласуют и координируют свою работу в вопросах охраны труда (системы сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающие в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия)

1.3. Не реже одного раза в год Работодатель и ПК отчитываются на собрании трудового коллектива о состоянии дел по охране труда и выполнении настоящего Соглашения.

1.5. Функции по контролю выполнения Соглашения со стороны работников и работодателя осуществляет комиссия по контролю выполнения Коллективного договора.

1.6. В целях поддержания микроклимата в рабочих помещениях и создания воздушной среды, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям, администрация своевременно проводит производственный контроль, в соответствии с утверждённым планом работы.

1.7. Работодатель:

- в плановом порядке осуществляет текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений, помещений, инженерного оборудования, механизмов и электроустановок, электро-, водо- и теплосетей, вентиляционных и иных систем;
- обеспечивает работников необходимым инвентарем, спецодеждой, средствами защиты, санитарно-гигиеническими принадлежностями согласно действующим требованиям и нормативам;
- создает постоянно действующую экзаменационную комиссию по проверке знаний правил требований и норм по охране труда.

1.8. Работодатель и ПК на паритетной основе создают комиссию по охране труда на основании положения комиссии по охране труда.

Комиссия по охране труда координирует совместные действия Работодателя и ПК по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний; организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирует администрацию и работников о результатах указанных проверок; организует сбор предложений работников к Соглашению об охране труда.

2. Предупреждение несчастных случаев

2.1. Работодатель не допускает использования помещений, лабораторий, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех подразделений НИОХ СО РАН требованиям охраны труда.

2.2. Работодатель ежегодно своим приказом назначает постоянно действующую комиссию, обеспечивающую приемку в эксплуатацию отремонтированных и вновь построенных зданий, сооружений, помещений, объектов, установок, коммуникаций и т.п.

2.3. Работодатель обязуется при планировании ремонтов, строительно-монтажных работ, в том числе на различных коммуникациях, установке нестандартного оборудования во всех структурных подразделениях НИОХ СО РАН в соответствующие сметы закладывать расходы на мероприятия по охране труда, в том числе пакет документации, обеспечивающие эксплуатацию объекта, включая сертификацию всех материалов, комплектующих, оборудования и коммуникаций.

2.4. Работодатель запрещает применение вредных или опасных веществ, материалов, продуктов, приборов и т.д., не имеющих сертификатов или методик и средств метрологического, токсикологического и иного вида контроля.

В случае использования новых или не применяющихся ранее вредных или опасных веществ, до начала их применения администрация разрабатывает меры по

охране труда, сохранению жизни и здоровья работников с согласованием в соответствующих органах государственного надзора и контроля.

3. Профилактика заболеваний и производственная санитария

3.1. Работодатель содержит в надлежащем состоянии рабочие помещения, иные здания и сооружения, обеспечивает в них параметры микроклимата и световой среды, а также др. условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2. Работодатель обеспечивает:

- проведение мероприятий по подготовке зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях;
- ремонт окон, дверей, тамбуров, лестничных пролетов, электроосветительного оборудования, запорной арматуры и т.п., а также постоянную уборку помещений;
- исправную работу приточно-вытяжной вентиляции;
- работников необходимым инвентарем, спецодеждой, средствами защиты, санитарно-гигиеническим принадлежностями, в том числе оснащает помещения питьевой водой, туалетные комнаты - мылом, туалетной бумагой;
- на основании результатов специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными, тяжелыми и (или) опасными условиями труда, в полном объеме льготы и компенсации, предусмотренные законодательством РФ о труде и коллективным договором;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

4. Улучшение условий и охраны труда

4.1. Работодатель осуществляет в плановом порядке текущий и капитальный ремонт зданий и сооружений, помещений, инженерного оборудования, механизмов и электроустановок, электро-, водо-, теплосетей и коммуникаций; вентиляционных и иных сетей.

4.2. Работодатель организует своевременный ремонт кровли рабочих корпусов НИОХ СО РАН, пострадавших от протечек.

4.3. Работодатель своевременно обеспечивает работников медицинскими аптечками; организует приобретение, хранение, ремонт спецодежды и средств индивидуальной защиты работников, стирку, сушку спецодежды, обезвреживание средств индивидуальной защиты работников.

5. Защита окружающей среды

5.1. Работодатель обеспечивает:

- Соответствие деятельности НИОХ СО РАН действующему природоохранному законодательству;
- Систематический контроль за соблюдением требований природоохранного законодательства;
- Минимизацию негативного воздействия на окружающую среду;

- Снижение воздействия на окружающую среду посредством (в составе механизмов):
 - повышения надежности технологического оборудования;
 - снижения энергоемкости производства;
 - применения новых (наилучших существующих и доступных) технологий;
 - применения нового оборудования;
 - применения более эко безопасных веществ и материалов;
 - увеличения доли повторно используемых побочных продуктов и отходов;
 - постоянного экологического мониторинга на объектах организации;
- Рациональное использование ресурсов;
- Предупреждение чрезвычайных ситуаций и аварий

6. Обучение и проверка знаний по охране труда

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

6.2. Работодатель организует обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6.3. Работодатель обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.

7. Улучшение здоровья сотрудников, работающих во вредных условиях труда

7.1. Работодатель разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению условий труда, по режимам труда и отдыха, по подбору работников.

7.2. Работодатель обеспечивает гарантии и компенсации, предоставляемые работнику (работникам), занятым на работах с вредными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ).

7.3. Работодатель обеспечивает проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.

8. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия
1. Организационные мероприятия
1.1. Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.
1.2. Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.
1.3. Обучение и проверка знаний по охране труда.
1.4. Обучение работников безопасным методам и приёмам работы.
1.5. Разработка, пересмотр и утверждение инструкций по охране труда.
1.6. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях.
1.7. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте.
1.8. Обеспечение структурных подразделений ута Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда
1.9. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: – работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; – работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности – работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты – работники, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты – работники, которым полагается компенсация за работу во вредных условиях труда; – работники, которым положено мыло и другие, смывающие и обезвреживающие вещества.
1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации
1.11. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией
1.12. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда
1.13. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников НИОХ СО РАНута
2. Технические мероприятия
2.1. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.
2.2. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных

норм и правил.
2.3. Устройство ограждений элементов производственного оборудования от воздействия движущихся частей, а также разлетающихся предметов, включая наличие фиксаторов, блокировок, герметизирующих и других элементов.
2.4. Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.
2.7. Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников.
3.2. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)
3.3. Содержание установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной в соответствии с утверждёнными нормами..
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами.
4.3. Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена.

От Работодателя:

Е. Г. Багрянская



Председатель профсоюзного комитета

И.Н. Амайзер И.Н.

М.П.

