

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

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

« _____ » _____ 2025 г.

М.П.

« _____ » _____ 2025 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

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. Охрана 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 - Федеральное государственное бюджетное учреждение 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 профсоюзного комитета (ПК) организации Амайзер Ирины Николаевны, именуемого 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 Профсоюза, 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 действующими «Правилами внутреннего трудового распорядка» (ПВТР).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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.

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 Профсоюза НИОХ СО РАН 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 Профсоюза НИОХ СО РАН 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 профсоюзной организации 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), (Приложение №2,)», 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 попадающих в категорию 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. от 25.12.2023).

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 и работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается и конкретизируется в соответствии с положениями ПВТР.

4.4. Работодатель предоставляет на основании результатов Специальной оценки условий труда (СОУТ) работникам, 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.

п. 5.5. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца: 25 числа каждого месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным.

Выплата заработной платы производится через российскую платежную систему, путем перечисления денежных средств на карт-счета работников, открытых в банках. Расходы по оплате услуг банка за обслуживание карт-счетов относятся к компенсационным выплатам и освобождаются от налога на доходы физических лиц. Допускается выплата заработной платы в наличной форме через кассу НИОХ СО РАН работникам, за исключением выплат в наличной форме работникам-нерезидентам.

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. Охрана труда

6.1 Работодатель обеспечивает:

6.1.1 Создание и функционирование системы управления охраной труда.

6.1.2 Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.1.3 Соблюдение требований охраны труда на каждом рабочем месте.

6.1.4 Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.5 Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, 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.

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

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

6.1.8 Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.9 Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

6.1.11 Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.1.12 Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и СИЗ.

6.1.13 Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

6.1.14 Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.1.15 Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет, анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

6.1.16 Незамедлительное направление информации в Профсоюз о каждом групповом несчастном случае на производстве, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом, об авариях и чрезвычайных происшествиях (пожары, взрывы и т.п.).

6.1.17 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.

6.1.18 Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.19 Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сроки.

6.1.20 Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.21 Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

6.1.22 Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.1.23 Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.1.24 Выделение средств на выполнение мероприятий по охране

труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников.

6.1.25 Создание отдела охраны труда или введение должности специалиста по охране труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2 Профсоюз:

6.2.1 Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, привлекая для этих целей уполномоченных лиц по охране труда, в том числе для представления интересов членов Профсоюза в Федеральной службе по труду и занятости и ее территориальных органах, других федеральных органах исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору, в правоохранительных и судебных органах.

6.2.2 Организует профсоюзный контроль состояния охраны труда в Институте, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, планами мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, за соблюдением установленных законодательством требований.

6.2.3 Оказывает содействие в реализации прав работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в Организации либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

6.2.4 Обеспечивает избрание уполномоченных лиц по охране труда Профсоюза и оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием условий и охраны труда.

6.2.5 Принимает участие в работе комиссий Института по проведению специальной оценки условий труда, проверке знаний руководителей и специалистов требований охраны труда, расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.2.6 Взаимодействует с органами государственного контроля (надзора) по вопросам условий и охраны труда, в том числе предоставления компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.7 Обращается в надзорные органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев с работниками, нарушении законодательства о специальной оценке условий труда.

6.3 Стороны совместно:

6.3.1 Обеспечивают разработку методических рекомендаций по совершенствованию системы управления охраной труда.

6.3.2 Содействуют выполнению представлений и предложений уполномоченных лиц по охране труда, направленных работодателю, для

устранения выявленных в ходе проверок нарушений требований условий и охраны труда.

6.3.3 Регулярно, не реже одного раза в год по согласованию рассматривают состояние условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональных заболеваний в Институте.

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. заместитель 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 предусмотреть медицинское обслуживание сотрудников.

7.14. Работодатель обязуется обеспечивать условия проведения 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 профсоюзной организации 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 профсоюзного органа 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 печатные 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, 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 профсоюзного органа, 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. 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).

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__ г.

Утверждаю:
Директор НИОХ СО РАН
_____ Е.Г. Багрянская
«_____» _____ 20__ 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__ г.	Утверждаю: Директор НИОХ СО РАН _____ Е.Г. Багрянская «_____» _____ 20__ 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 частью восьмой статьи 336.1 ТК РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 05.08.2021 г. № 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 приказом директора Института и размещается на официальном сайте www.nioch.nsc.ru.

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, а также информирование научных работников с помощью электронного сообщения.

6. При проведении аттестации научных работников оцениваются:

- результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими научных подразделений 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, работающих под руководством аттестуемого.

7. Аттестационная комиссия руководствуется «Перечнем обязанностей и требований к работникам, занимающим должности научных работников в Институте» (Приложение № 1).

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

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично работником.

8. В целях проведения аттестации Институт ведет информационную базу с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Сведения о результатах могут дополняться из государственных информационных и других систем. С целью контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащиеся в информационной базе, указанные сведения должны быть 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.

Оценка результатов и личного вклада работника проводится по следующим направлениям:

- а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности Института;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Института, ожидаемому вкладу работника в результативность Института;

в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Института.

9. В состав аттестационной комиссии научных работников, не являющихся руководителями научных подразделений, входят:

- директор Института - председатель комиссии,
- представитель профсоюзного комитета,
- ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.
- представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Института.
- 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.

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

10. Для аттестации руководителей научных подразделений формируется отдельная аттестационная комиссия, в состав которой входят члены Ученого совета Института (в том числе, директор Института – председатель комиссии, ученые секретарь Института – секретарь комиссии), представитель профсоюзного комитета, ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Института.

11. На заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности Института при личном участии научного работника. Аттестация руководителей научных подразделений включает доклад о научной и научно-организационной работе руководимого подразделения.

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 считается аттестованным (соответствует занимаемой должности).

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).

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.

13. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результате голосования и принятом аттестационной комиссией решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://ученые-исследователи.рф>.

14. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю (отдел кадров НИОХ СО РАН) не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

15. 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__ г.	Утверждаю: Директор НИОХ СО РАН _____ Е.Г. Багрянская «_____» _____ 20__ 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 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)»(далее - Положение); 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 в Положении.

Приложение № 4
к Коллективному договору НИОХ СО РАН

Согласовано:

Председатель ПК НИОХ СО РАН

_____ И.Н. Амайзер

«_____» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Директор НИОХ СО РАН

_____ Е.Г. Багрянская

«_____» _____ 20__ г.

**Положение
об объектовой добровольной пожарной дружине НИОХ СО РАН
(ОДПД НИОХ СО РАН)**

Общие положения.

1.1. Для проведения мероприятий по пожарной безопасности, направленных на предупреждение возгораний, пожаров и профилактике пожарной безопасности, организации аварийно-спасательных работ на территории Института, а также осуществления надзорной деятельности в части пожарной безопасности в НИОХ СО РАН организована объектовая добровольная пожарная дружина (далее по тексту ОДПД НИОХ СО РАН).

1.2. Выполнение поставленных задач ОДПД НИОХ СО РАН осуществляет 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.

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

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Законодательств РФ в области пожарной безопасности. ФЗ №100 от 06.05.2011г. «О добровольной пожарной охране»; Приказ МЧС России от 01.11.2023 N 1129 "Об утверждении типовых положений об объектовых добровольных пожарных подразделениях"; ФЗ №123 от 22.07.2008г. «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением правительства №1479 от 16.09.2022 «Правила противопожарного режима в РФ».

1.5. В своей деятельности ОДПД НИОХ СО РАН руководствуется требованиями Конституции РФ, федеральными 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.

2. Основные задачи и функции ОДПД НИОХ СО РАН

2.1. На ОДПД НИОХ СО РАН возлагаются следующие основные задачи:

- участие в профилактике пожаров;
- практическое обучение работников Института пользованию первичными средствами пожаротушения;
- контроль, проверка и поддержание первичных средств и оборудования пожаротушения в нормативном эксплуатационном состоянии;
- 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 НИОХ СО РАН.

2.2. В соответствии с возложенными задачами ОДПД НИОХ СО РАН 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 НИОХ СО РАН 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 НИОХ СО РАН.

3.2. Структура, численность и техническая оснащенность ОДПД НИОХ СО РАН определяется приказом директора Института.

3.3. Непосредственное руководство деятельностью ОДПД НИОХ СО РАН осуществляет руководитель ОДПД, назначаемый директором Института.

3.4. В состав ОДПД НИОХ СО РАН, комплектуемой на добровольной основе, входят добровольные пожарные из числа работников Института.

4. Права и обязанности членов ОДПД НИОХ СО РАН

4.1. 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 НИОХ СО РАН, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- участие самостоятельно или в составе ОДПД НИОХ СО РАН 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.

4.2. Обязанности членов добровольной пожарной дружины:

- обладать необходимыми пожарно-техническими знаниями в объеме, предусмотренном программой первоначальной профессиональной подготовки добровольных пожарных;

- при получении сообщения о пожаре или чрезвычайной ситуации в Институте, участвовать в тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ и оказывать первую доврачебную медицинскую помощь пострадавшим;

- 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 руководства Института и начальника ОДПД НИОХ СО РАН.

5. Социальная защита работников ОДПД НИОХ СО РАН НИОХ СО РАН

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

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

5.3. 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.

5.4. 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

Заместитель директора по развитию и общим вопросам

В. П. Михеев

Инженер 1 категории по пожарной безопасности

О.Ю. Кочкин

Приложение № 5

к Коллективному договору НИОХ СО РАН

Согласовано:

Председатель ПК НИОХ СО РАН

И.Н. Амайзер

« _____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:

Директор НИОХ СО РАН

Е.Г. Багрянская

« _____ » _____ 20__ 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.

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирова ния	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Исполнитель
1. Организационные мероприятия. Планирование, подготовка нормативно-правовых и методических материалов по охране труда					
1	Обзор информации по охране труда по ведущим сайтам	-	Постоянно	Внесение изменений в ЛНА по вопросам охраны труда	Отдел охраны труда

2	Осуществление контроля за реализацией мероприятий по ОТ	-	Постоянно	100% выполнение мероприятий по охране труда	Отдел охраны труда Руководители структурных подразделений Комитет по охране труда
3	Подготовка сметы расходов, направляемых на мероприятия по охране труда на текущий год	-	Декабрь	100% финансовое обеспечение мероприятий	Отдел охраны труда
4	Переиздание приказов по охране труда по направлениям процедур по охране труда	-	По мере необходимости	Приказы по охране труда соответствуют направлениям процедур по охране труда	Отдел охраны труда
5	Корректировка Положения о системе управления охраной труда	-	Постоянно	Поддержание Положения о СУОТ в актуальном состоянии	Отдел охраны труда
6	Обеспечение структурных подразделений нормативно-технической документацией по охране труда	-	При изменении законодательства, введение новых должностей	Структурные подразделения обеспечены нормативно-технической документацией в полном объеме	Отдел охраны труда
7	Подготовка, согласование инструкций по охране труда	-	При изменении законодательства, введение новых должностей	На все должности и виды работ разработаны инструкции по охране труда	Отдел охраны труда
8	Разработка и корректировка локальных актов учреждения по охране труда	-	Постоянно	Обеспечение соответствия локальных актов предприятия по охране труда действующему законодательству	Заместитель директора по организационно-правовой и

					кадровой работе
9	Размещение информации на стендах по охране труда, на сайте учреждения	-	В течение года	Поддержание информации по вопросам охраны труда в актуальном состоянии	Специалист по охране труда
10	Корректировка программ обучения	-	В течение года	Поддержание программ обучения в актуальном состоянии	Специалист по охране труда
2. Подготовка работников по охране труда					
11	Проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный, целевой, внеплановый)	-	В соответствии с установленными сроками	100 % подготовка работников учреждения	Отдел охраны труда Руководители структурных подразделений
12	Проведение стажировок и допуск к самостоятельной работе вновь принятых работников	-	При приеме на работу отдельных категорий работников	100 % подготовка работников учреждения	Отдел охраны труда Руководители структурных подразделений
13	Обучение и проверка знаний требований охраны труда для руководителей и специалистов в обучающих организациях	-	В соответствии с графиком, вновь принятые работники	100 % подготовка работников учреждения	Отдел охраны труда
14	Обучение и проверка знаний требований охраны труда для руководителей, специалистов, рабочих в учреждении	-	В соответствии с графиком, вновь принятые работники	100 % подготовка работников учреждения	Отдел охраны труда
3. Организация и проведение специальной оценки условий труда					

15	Выбор организации для проведения специальной оценки условий труда (проведение тендерных процедур, заключение договора на выполнение работ)	План расходов отдела охраны труда	февраль	Выбор организации, которая проведет специальную оценку условий труда с оптимальным соотношением цены и качества	Отдел охраны труда Отдел закупок и материально-технического снабжения
16	Формирование специальной комиссии (издание соответствующего приказа, определяющего состав, условия и порядок работы комиссии)	-	февраль	Организационная подготовка к специальной оценке условий труда	Отдел охраны труда
17	Разработка и утверждение протоколом комиссии: 1. календарного графика проведения специальной оценки условий труда; 2. перечня рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда	-	март	Утвержденный протокол комиссии	Отдел охраны труда Представители организации, проводящей специальную оценку условий труда
18	Анализ сведений: 1. О составе персонала организации (возраст, пол, данные о состоянии здоровья по результатам медицинских осмотров) применительно к выполняемым работам и рабочим местам; 2. Режиме труда (продолжительность смен, рабочего дня, недели, времени отдыха); 3. предоставляемых работникам гарантиях и компенсациях; 4. обеспеченности работников СИЗ; организации первичных и периодических медицинских	-	март - июль	Накопление сведений для исследования экспертами организации, которая выполняет работы по СОУТ	Отдел охраны труда Представители организации, проводящей специальную оценку условий труда

	осмотров				
19	Идентификация вредных и опасных производственных факторов	-	март - июль	Выявление вредных и (или) опасных производственных факторов	Отдел охраны труда Представители организации, проводящей специальную оценку условий труда
20	Проведение экспертами, лабораториями организации, выполняющей работы по специальной оценке условий труда, исследований (испытаний и измерений) выявленных вредных и опасных факторов в порядке, определенном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ст. 12)	-	март - июль	Получение результатов исследования	Отдел охраны труда Представители организации, проводящей специальную оценку условий труда
21	Оформление протоколов в отношении каждого из вредных и (или) опасных производственных факторов и определение классов (подклассов) условий труда с учетом степени опасности (вредности) условий труда на рабочем месте по результатам проведенных исследований	-	март - июль	Готовые протоколы	Представители организации, проводящей специальную оценку условий труда
22	Составление отчета по результатам проведенной оценки условий труда, его рассмотрение, при необходимости внесение уточнений и подписание членами комиссии, утверждение отчета председателем комиссии	-	март - июль	Получение отчета	Отдел охраны труда Представители организации, проводящей специальную оценку условий труда

23	Ознакомление работников организации с результатами специальной оценки условий труда (согласно Федеральному закону от 28.12.2013 №426-ФЗ) (осуществляется под подпись в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета), опубликование сведений о результатах специальной оценки условий труда на официальном сайте Института	-	июль-сентябрь	Ознакомление сотрудников с результатами проведенной специальной оценки условий труда	Отдел охраны труда
24	На основании данных и рекомендаций, содержащихся в отчете, подготовка предложений директору учреждения необходимых организационных мероприятий, корректировка планов и мероприятий	-	июнь	Получение директором Института предложений о необходимых организационных мероприятиях, корректировке планов и мероприятий по результатам	Отдел охраны труда
4. Управление профессиональными рисками					
25	Оценка профессиональных рисков на вновь созданных рабочих местах	План расходов отдела охраны труда	При создании новых подразделений и должностей	Оценка и выявление	Отдел охраны труда Организация, проводящая оценку профессиональных рисков
26	Пересмотр профессиональных рисков с учетом несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов специальной оценки условий труда, предписаний органов государственного надзора и контроля	-	По мере необходимости	Оценка и выявление	Отдел охраны труда

27	Проведение мероприятий, необходимых для снижения рисков	-	Постоянно	Снижение или устранение	Отдел охраны труда Руководители структурных подразделений
5. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, о предоставляемых им гарантиях, компенсациях					
28	Ознакомление работников с картами специальной оценки условий труда на рабочих местах, картами профессиональных рисков	-	При приеме на работу работников, при проведении специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков	Работники ознакомлены с картами специальной оценки условий труда, картами профессиональных рисков	Отдел охраны труда
29	Включение в трудовые договоры с работниками информации об условиях труда на рабочих местах, предоставляемых гарантиях и компенсациях	-	При приеме на работу работников, при проведении специальной оценки условий труда	Всем вновь принятым работникам или работающим, в случае изменения условий труда и (или) предоставления тех или иных гарантий	Отдел охраны труда
30	Размещение информации на официальном сайте Института	-	При проведении специальной	Доступность сведений об условиях труда на рабочих местах работающих	Отдел охраны труда

			оценки условий труда		
31	Проведение консультаций, совещаний по охране труда	-	В течение года	Решение вопросов работников и текущих задач	Дирекция Отдел охраны труда
6. Организация и проведение наблюдения за состоянием здоровья работников, оздоровление работников					
32	Периодические медицинские Осмотры (обследования)/обследование в центре профпатологии	План расходов отдела охраны труда	В соответствии с графиком	Выявление возможных патологий здоровья работающих и их профилактика	Отдел охраны труда
33	Психиатрическое освидетельствование работников	-	При приеме на работу	Подтверждение профессиональной пригодности	Отдел кадров
34	Вакцинопрофилактика	За счет средств фонда ОМС	По необходимости	Все работники, не имеющие медицинских противопоказаний	Одел охраны труда
35	Предрейсовые, послерейсовые осмотры водителей	План расходов транспортно-го участка	Рабочие дни в течение года	Все водители в рабочие дни года	Дирекция Транспортный участок
36	Создание условий для занятий спортом работниками учреждения (содержание обновление спортивного инвентаря, тренажеров; организация фитнеса и пр.)	-	В течение года	Проведение физкультурно-оздоровительных занятий для работников Института	Дирекция Профсоюзный комитет
7. Обеспечение оптимального режима труда и отдыха					
37	Обеспечение рационального использования рабочего времени	-	Постоянно	Соблюдение трудового законодательства и требований охраны труда	Руководители структурных подразделений
38	Обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников	-	Постоянно	Соблюдение трудового законодательства и требований охраны труда	Руководители структурных подразделений
39	Организация сменного режима работы, включая работу в ночное время	-	Постоянно	Соблюдение трудового законодательства и требований охраны труда	Отдел кадров

40	При суммированном учете рабочего времени соблюдение годовой нормы рабочего времени без сверхурочных часов	-	В соответствии с графиком	Соблюдение трудового законодательства	Отдел кадров
8. Обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими					
41	Корректировка Перечней профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	-	При изменении законодательства, введение новых должностей	Поддержание Перечней в актуальном состоянии	Отдел охраны труда
42	Сбор заявок на получение спецодежды, спецобуви, ДСИЗ (с указанием размеров)	-	В течение года	Своевременное обеспечение работников СИЗ	Отдел закупок и материально-технического снабжения
43	Закуп спецодежды, спецобуви, ДСИЗ	План расходов отдела закупок и материально-технического снабжения	По мере необходимости	Своевременное обеспечение работников СИЗ	Отдел закупок и материально-технического снабжения
44	Своевременная выдача работникам спецодежды, спецобуви, ДСИЗ	-	В течение года	Своевременное обеспечение работников СИЗ	Административно-хозяйственный отдел Руководители структурных подразделений
45	Обеспечение хранения, ухода (химчистка, стирка, дезинфекция и пр.), ремонта СИЗ	-	В течение года	Организовано хранение СИЗ, проведены все мероприятия по уходу	Административно-хозяйственный отдел
9. Организация безопасного выполнения подрядных работ					

46	Заключение договоров с подрядчиками с учетом требований «Процедуры о допуске подрядных организаций к производству работ на территории Института» (далее – Процедура)	-	При осуществлении работ	Обеспечение безопасного проведения работ	Дирекция Ответственные за договоры
47	Ознакомление подрядчиков с Процедурой	-	При осуществлении работ	Обеспечение безопасного проведения работ	Дирекция Ответственные за договоры
48	Проведение вводного инструктажа с работниками подрядчика	-	При осуществлении работ	Обеспечение безопасного проведения работ	Отдел охраны труда
49	Контроль выполнения требований охраны труда работниками подрядчика	-	При осуществлении работ	Обеспечение безопасного проведения работ	Дирекция Ответственные за договоры
10. Санитарно-гигиенические мероприятия					
50	Контроль санитарного состояния помещений Института	-	В течение года	Помещения учреждения соответствуют требованиям санитарного законодательства	Отдел охраны труда Лаборатория микроанализа
51	Проведение лабораторных исследований в рамках производственного контроля	План расходов отдела охраны труда	В течение года	Получение результатов исследования	Отдел охраны труда Организация, проводящая производственный санитарный контроль

Председатель ПК:

_____ Амайзер И.Н

«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по научной работе:

_____ Суслов Е.В.

«__» _____ 20__ г.