

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель местной
общественной организации
первичной профсоюзной
организации работников
Института философии РАН

Директор Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Института
философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)

к.п.с.н. Степанова Г.Б.

чл.-корр. Смирнов А.В.

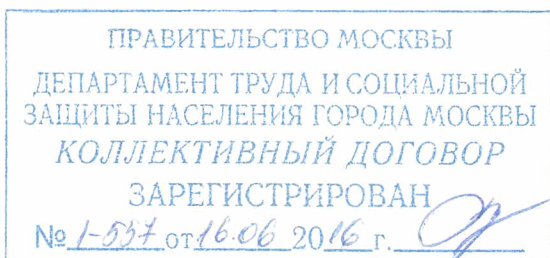
«09» июня 2016 г.

«09» июня 2016 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института философии Российской академии наук
на период с 09 июня 2016 года до 09 июня 2019 года



с заверением на 1 листе

Москва

2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем в лице директора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук (Институт философии РАН, далее Институт) Смирнова Андрея Вадимовича, действующего на основании Устава Института философии РАН, именуемый далее «Работодатель», и членами трудового коллектива в лице председателя первичной профсоюзной организации Института философии РАН Степановой Галины Борисовны, представляющего интересы трудового коллектива, выступающего от их имени, и действующего на основании статьи 30 ТК РФ, именуемый в дальнейшем Выборный профсоюзный орган.

1.2. Коллективный договор разработан на основе ст.37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее -ТК РФ), Федерального закона от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон №10-ФЗ), Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным Федеральному агентству научных организаций на 2015-2018годы ,Устава Института.

1.3. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и содержащим обязательства по обеспечению условий труда, оплате труда, занятости и социальных гарантий работникам Института и распространяется на всех работников Института, независимо от их членства в профсоюзе.

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

1.5. Настоящий Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности уставной деятельности Института, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.6. Работники и представители Работодателя не вправе принимать решения и осуществлять действия, противоречащие интересам Института, используя при этом в личных целях или интересах других лиц и организаций материальные, финансовые средства, интеллектуальную собственность (определяемую статьей 1225 ГК РФ), конфиденциальную информацию.

1.7. Действие условий настоящего Коллективного договора, пришедших в несоответствие со вновь принятыми нормативно-правовыми актами, обязательными для исполнения сторонами договора, приостанавливается до внесения в текст договора соответствующих изменений.

1.8. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия данного Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

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

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

информации. Работодатель обязуется довести текст Коллективного договора до работников путем его размещения на сайте Института философии РАН (iph.ras.ru) не позднее одного месяца после подписания

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

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

1.13. Коллективный договор подписывается:

со стороны Работодателя директором Института;

со стороны трудового коллектива председателем первичной профсоюзной организации Института.

2. УСЛОВИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ, УВОЛЬНЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения в Институте строятся на основании трудового договора, заключаемого между работниками и Работодателем. Стороны трудового договора регулируют условия трудового договора с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным ФАНО РФ, Коллективного договора, Устава и иных локальных нормативных актов Института. При оформлении трудового договора учитываются Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при проведении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013г. № 167н.

2.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, порядком оплаты труда и Коллективным договором.

2.3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный не более пяти лет.

2.4. Прием на работу научных сотрудников производится по конкурсу на замещение соответствующей должности (Приложение № 9).

2.5. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре (приказе) условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев). При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Ученым советом и утверждаются Работодателем.

2.7. При изменении организационно-правовой формы, ликвидации Института, сокращении

численности или штата работников, выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов - всех работников, независимо от их членства в Профсоюзе.

2.8. Работодатель по своей инициативе не проводит массовых сокращений численности или штата работников, а в случае возможного массового сокращения высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно действующему законодательству. Массовым сокращением считается увольнение 30 и более работников Института в течение 30 календарных дней или ликвидация Института.

2.9. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Института может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца, уведомить выборный профсоюзный орган о предстоящем сокращении.

2.10. Работодатель принимает на себя обязательство производить сокращение численности работников по возможности за счет ликвидации вакансий, добровольного увольнения работников, выхода на пенсию, увольнения временных работников. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Института Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

2.12. Администрация обязуется проводить очередную и внеочередную аттестацию работников в соответствии с действующими нормативными актами (Приложение № 10).

2.13. Выборный профсоюзный орган обязуется оказывать высвобождаемым сотрудникам посильную материальную помощь, осуществлять содействие в поиске работы через государственную службу занятости.

3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени, перерывы для отдыха и питания в Институте устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа (Приложение № 2).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников - 40 часов в неделю; у преподавателей – 36 часов в неделю.

В связи с производственной необходимостью Работодатель может разрешить научным работникам выполнять трудовые функции в объеме установленной продолжительности рабочего времени за пределами основного места работы (в архивах, библиотеках, иных научных и научно-образовательных учреждениях) за исключением вторника и четверга каждой недели с 14 до 18.45 ч.

3.3. Привлечение к работе в нерабочие, выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа и оформляется приказом Работодателя.

3.4. В случае отклонения температуры в рабочих помещениях от установленных санитарно-гигиенических норм по указанию Работодателя продолжительность рабочего времени может быть сокращена в соответствии с этими нормами.

3.5. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Научным сотрудникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, кандидатам наук – 42 календарных дня.

3.7. Работодатель разрабатывает график отпусков (с указанием конкретной даты) утверждаемый Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.8. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 дней.

3.9. Работникам всех категорий по уважительным причинам и семейным обстоятельствам по согласованию с руководителем подразделения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

4. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работники обязаны работать добросовестно, исполнять должностные обязанности, своевременно, качественно, на высоком уровне выполнять планы НИР и задания (объемы работ), выполнять распоряжения Работодателя, не нарушать производственный процесс (Приложение № 8). Они обязаны строго соблюдать производственную и трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда, не мешать работать другим, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, мешающих нормальной работе.

4.2. Работники обязаны соблюдать требования и инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной охране; содержать свое рабочее место (кабинет) в чистоте и порядке, бережно относиться к имуществу.

4.3. За один совершенный проступок может наступить одно дисциплинарное взыскание, предусмотренное Трудовым кодексом

5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

5.1. Трудовой коллектив Института обязуется:

5.1.2. Научные исследования и разработки проводить по утвержденным тематическим планам, грантам и хозяйственным договорам в соответствии с программами.

5.1.3. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 2) и обязанности, предусмотренные соответствующими должностными инструкциями.

5.1.4. Повышать свой профессиональный уровень, способствовать повышению престижа и приоритета Института (участие в работе семинаров, совещаний, конференций, съездов, своевременная публикация полученных материалов, оформление прав на объекты интеллектуальной собственности).

5.1.5. Не устанавливать и не копировать на компьютерное оборудование Института программное обеспечение и базы данных без заключения лицензионного соглашения с владельцем имущественных прав в соответствии с международным и российским законодательством в сфере защиты авторских прав.

5.1.6. Бережно относиться к рабочим помещениям, мебели, оборудованию, приборам, иному имуществу Работодателя, а также к имуществу других работников, к использованию электро- и теплоэнергии.

5.1.7. Соблюдать правила по охране труда и пожарной безопасности.

- 5.1.8.** Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 5.1.9.** Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе. уважать друг друга.
- 5.2.** Работодатель обязуется:
- 5.2.1.** Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действия которых распространяются на Институт в порядке, установленном законодательством РФ, условия Коллективного договора и трудовых договоров.
- 5.2.2.** Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором.
- 5.2.3.** Содействовать развитию перспективных научных направлений.
- 5.2.4.** Способствовать росту профессионального уровня работников Института, в первую очередь, молодежи.
- 5.2.5.** Предоставлять работникам Института возможность работы в локальных сетях, с базами данных, обеспечивать доступ в Интернет.
- 5.2.6.** Обеспечивать структурные подразделения электроэнергией, водой, отоплением, материалами и оборудованием, средствами связи с учетом специфики работы и финансовых возможностей Института.
- 5.2.7.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.3.** Выборный профсоюзный орган обязуется:
- 5.3.1.** Нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.
- 5.3.2.** Способствовать росту квалификации работников.
- 5.3.3.** Добиваться улучшения условий труда работников.
- 5.3.4.** Контролировать соблюдение законодательства о труде, настоящего
- 5.3.5.** Коллективного договора, других актов, регулирующих трудовые отношения.
- 5.3.6.** Участвовать в выработке совместных мер по совершенствованию работы социальной сферы, предоставления работникам дополнительных социальных прав и гарантий.

6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1.** Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение результативности деятельности руководителей и научных работников научных подразделений Института при выполнении уставных задач, стимулирование их усилий, в том числе материальное, на достижение результатов, соответствующих мировому уровню, привлечение к исследованиям талантливой молодежи, развитие ее творческой активности (Приложение № 4, 5), на стимулирование эффективности и качества работы административно-хозяйственного аппарата и инженерно-технического и младшего обслуживающего персонала, обеспечение достойного уровня их материального стимулирования в соответствии с квалификацией, результативностью труда, качеством выполненной работы и реально отработанным рабочим временем (Приложение №1).
- 6.2.** Работодатель обязуется обеспечить полную занятость работников и использование их рабочего времени в соответствии с заключенным трудовым договором.
- 6.3.** Оплата труда производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда в Институте философии РАН (Приложение № 1).
- 6.4.** Выплата заработной платы производится не реже чем 2 раза в месяц (25 и 10 числа каждого месяца). Если начало выплат совпадает с выходными или праздничными днями, выплата заработной платы начинается накануне этих дней.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Своевременно проводить индексацию заработной платы в соответствии с законами Российской Федерации и Постановлениями ФАНО РФ.

6.5.2. Выдавать ежемесячно работникам (по их требованию) расчетные листки о размере начисленной и выплаченной заработной платы.

6.5.3. Выдавать отпускные не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. Работодатель осуществляет компенсацию расходов работников (кассир, курьер) на транспорт, затраченные ими в связи с выполнением служебных заданий.

7.2. Работодатель имеет право на адресное выделение средств работнику для лечения и восстановления здоровья в случае необходимости по своему усмотрению.

7.3. Стороны договорились совместно способствовать организации и проведению культурно-просветительской и спортивно-оздоровительной работы.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Стороны, руководствуясь основными направлениями государственной политики в области охраны труда, договорились всемерно обеспечивать приоритет жизни и здоровья работников и согласованными действиями добиваться безопасных условий труда на каждом рабочем месте устранение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний (Приложение № 3).

8.2. Трудовой коллектив обязуется:

8.2.1. Строго соблюдать правила по охране труда и пожарной безопасности.

8.2.2. Бережно относиться к своему здоровью и проходить периодические медицинские осмотры.

8.2.3. Проходить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

8.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей. Немедленно извещать Работодателя о любом несчастном случае на производстве. Извещать в течение одного дня после выписки листа нетрудоспособности о несчастном случае в быту, повлекшем временную утрату трудоспособности.

8.3. Выборный профсоюзный орган обязуется:

8.3.1. Участвовать в расследовании обстоятельств несчастных случаев на производстве.

8.3.2. Участвовать в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда и в экспертизах на соответствие рабочих мест требованиям охраны труда.

8.3.3. Участвовать в организации и проведении лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. Обеспечивать безопасные условия труда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и создавать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний.

8.4.2. Обеспечивать административные подразделения (Отдел кадров, Дирекцию, Административно-хозяйственную часть) Института аптечками первой помощи. Ежегодно пополнять аптечки первой помощи медикаментами

8.4.3. Обеспечивать безусловное выполнение правил пожарной безопасности и охраны труда в Институте, организовать контроль за их соблюдением соответствующими

должностными лицами в администрации и в подразделениях. Проводить проверки состояния охраны труда и пожарной безопасности.

8.4.4. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.

8.4.5. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности для работников с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

8.4.6. Проводить расследования обстоятельств несчастных случаев на производстве. Обеспечивать разработку и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

8.4.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

8.5. Работа по охране и улучшению безопасности труда в организации проводится исходя из результатов аттестации рабочих мест по условиям труда. Порядок и сроки проведения аттестации и переаттестации рабочих мест Работодатель согласовывает с выборным профсоюзным органом. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители Профсоюза и совместной комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица профсоюза по охране труда.

8.6. Стороны договорились, что финансирование мероприятий по охране труда и обеспечению пожарной безопасности осуществляется за счет средств, предусматриваемых в ежегодной смете расходов организации, а также использования до 20% средств, отчисляемых в фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве. Конкретный размер средств на мероприятия по охране труда определяется в Соглашении по охране труда, которое заключается между Работодателем и выборным органом первичной профсоюзной организации в установленном законодательством порядке и является приложением к Коллективному договору (Приложение № 3).

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ И ОБЩЕСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Работодатель и выборный профсоюзный орган строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, настоящим Коллективным договором.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Обеспечивать содействие деятельности профсоюзной организации. Знакомить вновь принимаемых работников с деятельностью профсоюзной организации и Коллективным договором.

9.2.2. Предоставлять помещения работникам Института для проведения общественно-политических и культурных мероприятий при условии соблюдения порядка и назначении ответственных лиц.

9.2.3. Предоставлять членам выборного профсоюзного органа свободное от работы время в количестве 3 часов в неделю для выполнения общественных обязанностей в интересах трудового коллектива.

9.2.4. Члены выборного профсоюзного органа, не освобожденные от основной работы в Институте, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза.

9.2.5. Проводить удержание профсоюзных членских взносов при наличии письменного заявления работника безналичным путем в размере 1% от заработной платы.

9.2.6. Бесплатно проводить машинописные, множительные и переплетные работы для нужд профсоюзной организации.

- 9.2.7.** Приостанавливать по требованию выборного профсоюзного органа исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего Коллективного договора до рассмотрения имеющихся разногласий.
- 9.2.8.** Предоставить выборному профсоюзному органу на период действия Коллективного договора в бесплатное пользование комнату № 605 здания по адресу: ул. Гончарная, д. 12, строение 1, и обеспечивать за свой счет ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану указанного помещения.
- 9.2.9.** Для обеспечения деятельности профсоюзной организации предоставляются городской телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью.
- 9.2.10.** Содействовать первичной профсоюзной организации в использовании местной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников
- 9.2.11.** Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя первичной профсоюзной организации в заседаниях Ученого совета.
- Представители выборного органа первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включаются в комиссии:
- по реорганизации, ликвидации организации;
 - аттестационную и конкурсную комиссии;
 - по проверке деятельности структурных подразделений и конфликтов в социально-трудовых отношениях,
- 9.3.** Выборный профсоюзный орган обязуется:
- 9.3.1.** Организовывать совместно с Администрацией чествование в коллективе ветеранов войны и труда, поздравление с праздниками, юбилеями.
- 9.3.2.** Оказывать материальную помощь нуждающимся членам профсоюза.
- 9.3.3.** Организовывать возможность участия детей работников в новогодних мероприятиях, а также содействовать направлению детей в оздоровительные лагеря.
- 9.3.4.** Вовлекать молодежь в активную профсоюзную жизнь.
- 9.3.5.** Организовывать культурно-массовые мероприятия.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА

- 10.1.** Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.
- 10.2.** Стороны принимают на себя обязательства систематически осуществлять проверку хода выполнения настоящего Коллективного договора по итогам года, информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица от обеих сторон, подписавших Коллективный договор. Обязанность по организации ежегодного отчетного собрания (конференции) трудового коллектива по исполнению настоящего Коллективного договора возлагается на выборный профсоюзный орган.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1.** Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года (2016-2018 гг.), вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение всего указанного срока. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трёх лет. В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего Коллективного договора стороны обязаны начать переговоры по заключению нового Коллективного договора.

11.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем Института. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Института Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение № 1. Положение о системе оплаты труда работников.

Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 3. Соглашение по охране труда.

Приложение № 4. Положение о выплатах стимулирующего характера научным работникам и руководителям Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук.

Приложение № 5. Положение о выплатах рейтинговых стимулирующих надбавок научным работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук.

Приложение № 6. Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Приложение № 7. Нормы выработки научных сотрудников Института философии РАН за 1 год.

Приложение № 8. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук.

Приложение № 9. Положение о порядке проведения аттестации научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель местной
общественной организации
первичной профсоюзной
организации работников
Института философии РАН

Директор Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Института
философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)

к.п.с.н. Степанова Г.Б.

чл.-корр. Смирнов А.В.

«09» июня 2016 г.

«09» июня 2016 г.



**Положение
об оплате труда работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института философии Российской академии наук¹**

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук, подведомственного Федеральному агентству научных организаций (далее, соответственно – Положение, Институт), разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 33, ст. 3852; № 40, ст. 4544; 2010, № 52, ст. 7104; 2012, № 21, ст. 2652; № 40, ст. 5456; 2013, № 5, ст. 396; 2014, № 4, ст. 373), с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития

¹ Принято Ученым советом Института философии Российской академии наук 12 февраля 2015 года, протокол № 2

по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений» (признал Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 01/8393-АВ) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284; Российская газета, 2014, № 118).

2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников

Института за счет всех источников финансирования.

3. Система оплаты труда работников Института устанавливается коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Института о выплатах социального характера. При утверждении Положения учитывается мнение представительного органа работников. Размеры окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Института.

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

5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Института как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Института занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Ее максимальный размер не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

7. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применявшейся системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

II. Должности работников Института

8. В соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении про-фессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и

разработок» и от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», должности работников Института приведены в соответствие с профессиональными квалификационными группами.

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
Научные работники и руководители структурных подразделений		
	I квалификационный уровень	Младший научный сотрудник, научный сотрудник
	II квалификационный уровень	Старший научный сотрудник, заведующий аспирантурой
	III квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник, заведующий сектором
	IV квалификационный уровень	Главный научный сотрудник, ученый секретарь
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	I квалификационный уровень	Комендант
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	I квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, лаборант без высшего образования, секретарь (помощник) директора
	II квалификационный уровень	Заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством, старший лаборант с высшим образованием
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	I квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер, инженер по охране труда, инженер-программист, редактор, специалист по

		кадрам, экономист, юрисконсульт, документовед (референт)
	IV квалификационный уровень	Ведущий инженер- программист
	V квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера
Общепромышленные должности служащих четвертого уровня	I квалификационный уровень	Начальник отдела кадров, начальник отдела подготовки кадров, начальник технического отдела, начальник издательского отдела
Должности работников административно- хозяйственного и учебно- вспомогательного персонала	I квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе
Должности профессорско- преподавательского состава и руководителей структурных подразделений	I квалификационный уровень	Преподаватель
	II квалификационный уровень	Старший преподаватель
	III квалификационный уровень	Доцент
	IV квалификационный уровень	Профессор
	V квалификационный уровень	Заведующий кафедрой
Общепромышленные профессии рабочих первого уровня	I квалификационный уровень	Гардеробщик, дворник, лифтер, печатник плоской печати, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебный

		помещений, уборщик территории	
Должности работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня	III квалификационный уровень	Архивист категории	1
Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня	I квалификационный уровень	Корректор, технический редактор	
Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня	I квалификационный уровень	Выпускающий (редактор) по выпуску	по
	II квалификационный уровень	Художественный редактор	
Должности работников организаций атомной энергетики		Начальник штаба ГО и ЧС	

9. Условия оплаты труда директора Института определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16, ст. 1958).

10. Размер должностного оклада директора Института определяется Федеральным агентством научных организаций в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

11. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Института устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада директора приказами по Институту.

12. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения выплачиваются по решению Федерального агентства научных организаций с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

13. Заместители директора Института и главный бухгалтер имеют право на получение выплат стимулирующего характера в соответствии с лавой IV настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

III. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

14. устанавливается

учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;

настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением комиссии;

мнения представительного органа работников;

систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

15. Размеры окладов (должностных окладов) работников Института, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

В случае, если должности служащих, включенные в профессиональные квалификационные группы, не структурированы по квалификационным уровням, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются по профессиональным квалификационным группам.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам / квалификационным уровням приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

16. Оклады (должностные оклады) пересматриваются Институтом в случае, если они установлены в меньшем размере, чем определяемые настоящим Положением.

17. Размеры окладов работников Института, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Минимальные размеры окладов по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

18. Оплата труда педагогических работников учреждения производится в порядке, установленном для указанных работников учреждений сферы образования.

19. Работникам Института устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

IV . Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

20. В целях поощрения работников Института за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный № 11080; Российская газета, 2008, № 28), с изменениями,

внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный №13146; Российская газета, 2009, № 15) и от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714; Российская газета, 2010, № 237), работникам Института устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и сложность работы;

за высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

21. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, могут направляться Институтом на выплаты стимулирующего характера. Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30% средств на оплату труда, формируемых за счет средств федерального бюджета.

22. В Институте устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера, финансируемых за счет средств, выделяемых из федерального бюджета: премии; стимулирующие надбавки; рейтинговые стимулирующие надбавки.

Премии и выплаты стимулирующего характера устанавливаются на срок от месяца до года или в разовом порядке, а рейтинговые стимулирующие надбавки устанавливаются на один год. Рейтинговые стимулирующие надбавки выплачиваются ежемесячно, остальные выплаты стимулирующего характера — разово, ежемесячно, на назначенный или за отчетный период.

Решение о премиальных выплатах и выплатах стимулирующих надбавок согласованно принимается Комиссией по материальному стимулированию и директором Института и оформляется приказом Директора на основании данного Положения.

23. Размеры, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Института.

24. Рекомендация о рейтинговых стимулирующих выплатах научным работникам принимается Комиссией по материальному стимулированию по представлениям руководителей научных подразделений на основании индивидуальных научных рейтингов научных работников за предыдущие два года.

25. Рекомендация о стимулирующих выплатах административно-хозяйственным работникам принимается Комиссией по материальному стимулированию по представлениям руководителей соответствующих подразделений Института.

26. Количественным показателем высоких результатов (эффективности) деятельности научных работников является индивидуальный научный рейтинг (ИНР). ИНР устанавливается ежегодно по результатам публикационной активности научных работников в изданиях, имеющих гриф Института философии Российской академии наук и в прочих изданиях, содержащих указания на принадлежность сотрудника к Институту. Порядок установления ИНР определяется положением о выплатах стимулирующего характера научным работникам Института философии Российской академии наук.

5. Эффективность деятельности научных сотрудников Института также оценивается и с точки зрения ее качества. Качественная оценка эффективности определяется посредством научной экспертизы, выполняемой квалифицированными специалистами — учеными подразделений, в которых трудятся сотрудники, членами редколлегий и рецензентами изданий, в которые они предоставляют свои работы, а также членами аттестационной, конкурсной и экспертной комиссий Института, заседания которых проводятся на

регулярной основе. Порядок осуществления экспертизы качества научных работ определяется специальным положением.

6. Оценка эффективности деятельности административно-хозяйственных работников, а также работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, производится на основе количественной и качественной оценки ее результатов их руководителями, которые могут принять во внимание мнение трудового коллектива.

27. При назначении стимулирующих выплат учитывается:

27.1. для научных работников:

трудоу вклад научного работника в выполнение проводимых Институтом научно-исследовательских работ, в которых содержатся результаты, соответствующие или превосходящие мировой уровень по направлению науки;

успешное выполнение планов научно-исследовательских работ – государственных заданий и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа);

публикация по профилю научной деятельности Института индивидуальных и коллективных монографий, учебников и учебных пособий;

публикационная активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;

участие в подготовке учебно-методических, научно-методических работ, пособий, аналитических материалов, заключений и рекомендаций;

участие в семинарах, выступления на конференциях и иных научных мероприятиях;

научное руководство аспирантами, консультирование докторантов, предоставление заключений, отзывов и оппонирование при защите диссертаций;

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки внутри страны и за рубежом;

осуществление редакторской и научно-организационной работы;

участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований, грантов государственных и иных научных фондов;

участие в конкурсах, договорах гражданско-правового характера, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях;

освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;

участие в инновационной деятельности Института;

наличие объектов интеллектуальной собственности, патентов на них;

выполнение особо важных и срочных работ.

27.2. для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих:

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

выполнение особо важных и срочных работ.

28. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном исчислении.

30. Средства, высвобождаемые в Институте за счет упразднения или не назначения работникам стимулирующих выплат, направляются на увеличение окладов и на назначение выплат стимулирующего характера другим работникам.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук
 Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам / квалификационным уровням

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа / квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1. Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений		
	1 квалификационный уровень	10 900
	2 квалификационный уровень	12 600
	3 квалификационный уровень	14 700
	4 квалификационный уровень	17 100
	5 квалификационный уровень	19 800
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
	1 квалификационный уровень	5 082
	2 квалификационный уровень	5 641
	3 квалификационный уровень	6 200
	4 квалификационный уровень	6 504
	5 квалификационный уровень	6 912
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
	1 квалификационный уровень	9 030
	2 квалификационный уровень	9 752
	3 квалификационный уровень	10 565
	4 квалификационный уровень	11 288
	5 квалификационный уровень	12 191
4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
	1 квалификационный уровень	13 104
	2 квалификационный уровень	13 759
	3 квалификационный уровень	14 545

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук

Минимальные размеры окладов по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

№ п/п	Разряд выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Минимальный размер оклада, рублей
	1 разряд	5 554
	2 разряд	6 110

	3 разряд	6 943
	4 разряд	8 053
	5 разряд	8 701
	6 разряд	9 256
	7 разряд	9 534
	8 разряд	9 812

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель местной
общественной организации
первичной профсоюзной
организации работников
Института философии РАН

Директор Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Института
философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)

к.п.с.н. Степанова Г.Б.

член-корреспондент

РАН А.В. Смирнов

«09» июня 2016 г.

«09» июня 2016 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ИНСТИТУТА ФИЛОСОФИИ РАН

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Института философии РАН (далее Правила) составлены в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, направлены на обеспечение наиболее рациональной организации труда, повышение его эффективности, упорядочение трудовых отношений, а также на укрепление трудовой дисциплины в Институте философии РАН (далее Институт).

1.2. Настоящие правила являются локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок Института.

1.3. Настоящие правила регламентируют вопросы трудовых отношений, порядок приема и увольнения работников, использование рабочего времени, исполнение основных обязанностей администрации и работников, систему поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Институтом в пределах предоставленных ему прав и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации с учетом мнения выборного органа Института.

1.5. Правила обязательны к выполнению всеми работниками Института.

2. Порядок назначения на должность и освобождения от должности работников Института

2.1. Прием на работу работников осуществляется на условиях Трудового договора, заключаемого с Институтom в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Порядок приема на работу научных сотрудников, помимо основных правил, устанавливается ФАНО РФ. Научные сотрудники принимаются на работу по конкурсу (объявление об условиях конкурса, дате, времени и месте его проведения публикуются в периодической печати и на сайте Института философии РАН в сети Интернет, не

позднее, чем за два месяца до его проведения).

2.3. Лицо, принимаемое на работу в Институт, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или о наличии ученой степени;
- заполненную анкету по учету кадров с автобиографией;
- справку с места основной работы - при поступлении на работу по совместительству;

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Института может предусмотреть необходимость представления работниками дополнительных документов.

2.4. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной

проверке Отделом кадров Института философии РАН.

2.5. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Института, изданным на основании заключенного Трудового договора, который объявляется работнику (под расписку) в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме на работу или переводе на другую работу работника в установленном законодательством порядке администрация Института обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и условиями оплаты труда с разъяснением его прав и обязанностей согласно должностной инструкции;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, другими действующими в Институте локальными нормативными актами;
- проинструктировать работника по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда и другим правилам.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре такой записи означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня.

Если в период испытания работник решит, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за три дня.

2.9. Лицам, принятым на работу на руководящие должности Института (заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер и его заместители) и в качестве руководителей иных обособленных структурных подразделений Института, устанавливается испытательный срок продолжительностью от 3-х до 6-и месяцев, кроме избирательных должностей, предусмотренных Уставом Института.

2.10. Перевод на другую постоянную работу или изменение *существенных* условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника и на основании законодательства Российской Федерации.

2.11. На всех работников, заключивших трудовой договор и проработавших свыше пяти дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим Законодательством.

2.12. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и в других организациях. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В трудовом договоре обязательно указывается то, что работа является совместительством. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Институте или иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

2.13. Увольнение работника и прекращение действия трудового договора осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных действующим законодательством о труде:

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Института в письменной форме за 2 недели до увольнения,
- по соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения вышеуказанного срока.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.16. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.17. В день увольнения администрация Института обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с его трудовой деятельностью, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.18. Разногласия между администрацией Института и работником, возникшие по поводу применения законодательства о труде, решаются в установленном законом порядке.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Института;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение Коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и Коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление гарантий и компенсаций, в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Все работники Института обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательные и нормативные акты, регулирующие сферу его полномочий;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения дирекции Института, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Института и эффективно использовать оборудование (компьютерную технику и т.д.) и рационально расходовать материалы, сырье, электроэнергию и другие материальные ценности;
- поддерживать и повышать свой уровень квалификации для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Научные работники обязаны:

- выполнять нормы выработки научной продукции в соответствии с локальным нормативным актом, действующим в Институте;
- представлять в Ученый совет, аттестационную комиссию, конкурсную комиссию и другие комиссии научные работы, публикации и т.д. в установленном порядке;
- выполнять научную работу в рамках и в соответствии с научным направлением и Уставом Института;
- своевременно и в полном объеме представлять отчеты о проделанной научной работе.

3.4. Преподавательский состав кафедры философии Института обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по соответствующим специальностям и научным направлениям;
- совершенствовать работу по обучению и подготовке аспирантов.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Института;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу в соответствии с его квалификацией и должностью;
- правильно организовать труд всех работников (включая научных сотрудников и преподавателей), обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- ознакомить работника с его должностными обязанностями, настоящими правилами и другими нормативными локальными документами Института, провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- обеспечить работника рабочим местом, средствами, материалами, инструментами, оргтехникой, необходимыми для качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда и своевременную выдачу заработной платы;
- обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, принятие мер к нарушителям трудовой дисциплины;
- объективно оценивать трудовой вклад работника, принимать меры морального поощрения за успешную и добросовестную работу;
- соблюдать законодательство о труде и Конституцию Российской Федерации;
- создавать условия для повышения квалификации работников, совмещения в необходимых случаях работы и обучения;
- своевременно рассматривать предложения и замечания работников, связанные с непосредственной работой;
- внимательно относиться к нуждам работников и, по мере возможности, улучшать их культурно-бытовые условия и медицинское обслуживание.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Института и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего дня работников с учетом пятидневной рабочей недели составляет 8 часов, но не более 40 часов в неделю. Время начала и окончания рабочего дня в Институте устанавливается в следующем порядке:

начало рабочего дня - 10 часов 00 мин.; окончание рабочего дня - 18 часов 45 мин.; перерыв на обед устанавливается продолжительностью 45 минут с 13.00 часов до 13 часов 45 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.3. На основании ст. 102 Кодекса о труде Российской Федерации с учетом специфики работы научных и других структурных подразделений в Институте может применяться режим гибкого рабочего времени.

5.4. Перевод работников или структурных подразделений на режим гибкого рабочего

времени оформляется руководителем соответствующего структурного подразделения с учетом специфики работы данного работника или группы работников и утверждается директором Института.

В связи со спецификой работы научных и других работников Института работы могут выполняться в вечернее время до 22.00 часов, при этом рабочее время после официального окончания рабочего дня - 18.45 час. - не считается сверхурочным и не оплачивается дополнительно.

5.5. При сменной работе руководитель соответствующего структурного подразделения составляет график работ (дежурств) на каждый месяц и утверждает его в дирекции Института.

При неявке на рабочее место сменяющего работника (сторожа) по уважительной причине ответственный за охрану здания Института обязан заменить его другим свободным от работы работником.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.6. Руководители структурных подразделений Института обязаны организовать и вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7. Запрещается проводить собрания, заседания, совещания и подобные мероприятия по вопросам, не связанным с деятельностью Института философии РАН.

5.8. Проведение научных семинаров, собраний, лекций, симпозиумов и иных подобных мероприятий оформляется в установленном порядке и с разрешения директора Института.

5.9. Сверхурочные работы в Институте допускаются в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем только с письменного согласия работника.

5.11. Проход в здание Института и выход из него осуществляются по служебным пропускам, оформленным в отделе кадров.

5.12. Лица, приглашенные на научные семинары, собрания, лекции и другие мероприятия, пропускаются по списку с предъявлением документа, удостоверяющего личность, или по тому же документу, если список отсутствует.

5.13. Лица, приглашенные в рабочее время для решения рабочих вопросов, пропускаются по документу, удостоверяющему личность, с записью в соответствующем журнале.

5.14. Работники и лица, работающие в Институте, могут выполнять работу в выходные и праздничные дни только с разрешения дирекции и на основании служебной записки, оформленной в установленном порядке.

5.15. Вынос материальных ценностей из здания может производиться только с письменного разрешения дирекции Института.

5.16. Курение табачных изделий допускается только в отведенных местах. Запрещается курение во всех помещениях здания Института, на крыльце парадного подъезда здания Института.

6. Выходные и нерабочие праздничные дни

6.1. Всем работникам Института предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). В режиме пятидневной рабочей недели такими выходными днями являются суббота и воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд.

Кроме этого, в Российской Федерации законодательно установлены нерабочие праздничные дни:

- | | |
|------------------|------------------------------|
| 1,2,3,4,5 января | - Новый год; |
| 7 января | - Рождество Христово; |
| 23 февраля | - День защитников Отечества; |

8 марта	- Международный женский день;
1 мая	- Праздник Весны и Труда;
9 мая	- День Победы;
12 июня	- День России;
4 ноября	- День народного единства.

6.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (статья 113 ТК РФ).

6.4. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха (отгула) по соглашению сторон.

7. Отпуска

7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется научным работникам, имеющим ученую степень в соответствии с Федеральным Законом:

- доктора наук - 56 календарных дней
- кандидаты наук – 42 календарных дня.

7.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте, По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем (директором) с учетом мнения профсоюзного органа. В соответствии со спецификой деятельности работникам Института рекомендуется использовать отпуск в летний период.

7.6. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Он обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных Федеральным Законом, отпуск предоставляется, по их желанию в удобное для них время.

7.7. Отпуск может быть продлен или перенесен только в случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ.

7.8. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска:

- работникам моложе 18 лет;
- беременных женщин;

- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Институт по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8. Поощрения работников Института философии РАН

За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, безупречную работу и особые трудовые заслуги применяются различные поощрения:

- премии и надбавки к окладам;
- объявление благодарности;
- награждение Почётными грамотами;
- представление и выдвижение на присвоение ученых званий.

Поощрения и порядок их применения устанавливаются действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, связанное с совершением дисциплинарного проступка, неисполнением или ненадлежащим исполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарных мер наказания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель (директор Института) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- лишение премий и/или надбавок;
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её), продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, другими подзаконными актами.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.7. Приказ работодателя (директора) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, установленные Трудовым кодексом РФ, как правило, не применяются.

9.10. В период отсутствия работника на рабочем месте заработная плата ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

9.11. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

10. Материальная ответственность работника

10.1. При осуществлении трудовых взаимоотношений, обусловленных трудовым договором, работник несет полную или частичную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, так и за ущерб причиненный в результате ненадлежащего исполнения работником трудовых функций.

10.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с действующим Законодательством.

Возмещение ущерба производится, независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которыми причинен ущерб работодателю.

10.3. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником (либо работниками) работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснений в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

Приложение № 3
к Коллективному договору
«УТВЕРЖДАЮ»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель местной
общественной организации первичной
профсоюзной
организации работников
Института философии РАН

к.п.с.н. Степанова Г.Б.

«09» июня 2016 г.

Директор Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Института
философии

Российской академии наук
(Институт философии РАН)

член-корр. РАН А.В.Смирнов

«09» июня 2016 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

работников Института философии РАН на 2016-2018 гг. от «09» июня 2016

Администрация Института философии РАН и профсоюзный комитет Института философии РАН заключили настоящее соглашение о том, что на протяжении 2016-2018 гг. будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников Института философии РАН:

№№ п/п	Наименование мероприятий	Единица измерения	Количество	Стоимость выполнения мероприятия (тыс.руб)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1	Приобретение спецодежды для обслужи-вающего персонала	шт.	12	6,3	На протяжении текущего года	Брынзов И.Е.
2	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств и других хозяйственных товаров для уборки служебных и общественных поме-щений и пользования в общественных местах	шт.	5074	460	На протяжении текущего года	Брынзов И.Е.
3	Приобретение ламп, starters и др. для поддержания нормальной освещенности помещений	шт.	1500	100	На протяжении текущего года	Макаров А.И.
4	Приобретение сантехнических комплек-тующих (краны, гибкие подводки, прокладки и т.п.) для поддержания нормальной работы сетей отопления и водоснабжения	шт.		150	На протяжении текущего года	Брынзов И.Е.

5	Приобретение реагента для посыпания территории во время гололеда	кг	300	5	В зависимости от погодных условий в зимнее время года	Брынзов И.Е.
6	Приобретение мебели для обустройства рабочих мест	шт.	50	175	При наличии денежных средств	Руководство Инсти-тута философии РАН
7	Текущий ремонт помещений	кв.м	126,8	300	Постоянно	Брынзов И.Е.
	Техническое обслуживание систем противопожарной защиты здания			2000	ежегодно	Брынзов И.Е. Савин В.Н.
8	Перезарядка огнетушителей	шт.	40	20	2017 год	Брынзов И.Е.
9	Участие в учебно-методических сборах, семинарах и других мероприятиях по охране труда, пожарной безопасности, гражданской защиты				На протяжении года	Савин В.Н.
10	Ремонт сломанной мебели	шт.			По заявкам сотрудников на протяжении года	Соколов С.В.
11	Контроль за состоянием систем теплоснабжения, электроснабжения				Ежедневно	Брынзов И.Е. Макаров А.И.
12	Установка перил на ступенях входа в здание Института философии РАН	шт.	1	25	С учетом поступления денежных средств	Брынзов И.Е.
13	Проведение специальной оценки условий труда				В зависимости от финансирования	Щавлеев П.А.
ИТОГО по условию соглашения						

Заместитель директора Института философии РАН по общим вопросам _____

Б.В. Домашнев



«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель местной
общественной организации
первичной профсоюзной
организации работников
Института философии РАН

Директор Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Института
философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)



к.п.с.н. Степанова Г.Б.

«09» июня

2016 г.



чл.-корр. Смирнов А.В.

«09» июня 2016 г.

Положение

о выплатах стимулирующего характера научным работникам и
руководителям Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института философии Российской академии наук

I. Общие положения

- 1.1. Настоящим устанавливаются порядок и условия выплат стимулирующего характера, призванных обеспечить повышение результативности деятельности руководителей и научных работников (научных сотрудников и руководителей научных подразделений) Института философии РАН (далее — Институт) при выполнении уставных задач Института, стимулировать концентрацию их усилий на достижении результатов, соответствующих мировому уровню по приоритетным направлениям науки, привлечение к исследованиям талантливой молодежи, развитие ее творческой активности.
- 1.2. Выплаты стимулирующего характера назначаются при условии выполнения работником норм научной выработки за предыдущие два года в соответствии с приказом Директора Института и Приложением к Коллективному договору.
- 1.3. В Институте устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера руководителям и научным работникам, финансируемые за счет средств, выделяемых из федерального бюджета: премии; стимулирующие надбавки, в том числе рейтинговые стимулирующие надбавки.
- 1.4. Выплата рейтинговых стимулирующих надбавок регулируется особым Положением, остальные выплаты стимулирующего характера регулируются данным Положением.
- 1.5. Рейтинговые стимулирующие надбавки устанавливаются на один год, остальные выплаты стимулирующего характера — на срок от месяца до года или в разовом порядке, в соответствии с Приказом Директора Института о данных выплатах.
- 1.6. Рейтинговые стимулирующие надбавки выплачиваются ежемесячно, остальные выплаты стимулирующего характера — разово, ежемесячно или за отчетный период.

- 1.6. Рейтинговые стимулирующие надбавки выплачиваются ежемесячно, остальные выплаты стимулирующего характера — разово, ежемесячно или за отчетный период.
- 1.7. Решение о премиальных выплатах и выплатах стимулирующих надбавок, исключая рейтинговые стимулирующие надбавки (которые регулируются отдельным Положением), принимается Директором Института на основании данного Положения по представлению руководителей научных подразделений с учетом мнения Комиссии по материальному стимулированию.
- 1.8. На цели выплаты рейтинговых стимулирующих надбавок направляется 50% фонда стимулирующих выплат, предназначенных для научных работников по Институту в целом (без учета надбавок за выполнение особо важных работ).

II. Премииальные выплаты:

2.1. Премииальные выплаты научным работникам устанавливаются по итогам выполнения научно-исследовательских работ на основании приказа по Институту по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения:

за достижение высоких научных результатов мирового уровня;

за высокое качество и эффективность исследований по результатам работы (по завершении работы, этапа);

за своевременное и качественное исполнение научными работниками своих должностных обязанностей за отчетный период (полугодие, год) либо в разовом порядке;

за участие в организации и проведении научных мероприятий (конференций, семинаров и т.д.).

Размер премии конкретному работнику не ограничивается.

2.2. Премии, устанавливаемые научным работникам на основании приказа по Институту по результатам конкурсов на лучшую книгу, проводимых в соответствии с Положением о данном конкурсе.

2.3. Премии руководителям научных подразделений устанавливаются Дирекцией Института.

2.4. Премии заместителям Директора по науке и Ученому секретарю Института за достижение высоких показателей работы Института устанавливаются по решению Директора Института.

2.5. Премии Директору Института за достижение высоких показателей работы Института устанавливаются по решению ФАНО из средств Института.

2.6. Средства на выплату премий от суммы выплат стимулирующего характера, предназначенных для научных работников в целом по Институту, определяются руководством Института.

III. Стимулирующие надбавки:

3.1. Надбавки за выполнение особо важных работ.

Устанавливаются научным работникам - исполнителям и руководителям исследований по программам фундаментальных исследований по приоритетным направлениям Президиума РАН, региональных отделений РАН, отделений РАН по областям и направлениям наук.

Источником финансирования указанных надбавок является дополнительный фонд заработной платы, выделяемый Институту в составе финансирования для проведения работ по соответствующим программам, решениям и др.

При этом в Институте могут предусматриваться средства на выплату надбавок молодым ученым для стимулирования их исследований по приоритетной тематике.

Надбавки устанавливаются на основании приказа по Институту, а размеры надбавок для конкретного работника определяются исходя из объема и значимости выполняемых им исследований и достигнутых им лично научных и практических результатов по представлению научного руководителя исследований и руководителя соответствующего подразделения научного учреждения.

3.2. Надбавки молодым ученым за выполнение приоритетных работ по важнейшим направлениям научных исследований, а также победителям специальных научных конкурсов молодых учёных.

3.3. Надбавки за выполнение дополнительных научно-организационных обязанностей постоянного характера и в значительном объеме (руководство научными подразделениями Института, секциями Ученого совета, научными советами и комиссиями, редактирование научных изданий и т.п.).

3.4. Надбавки за выполнение дополнительных работ, связанных с большими затратами труда при выполнении сложных научно-исследовательских проектов особого масштаба, осуществление которых требует значительного времени (создание энциклопедий, масштабные переводы философской классики, требующие разработки особых методик. и т.п.)

3.5. Выплата рейтинговых стимулирующих надбавок производится в соответствии с п.1.4

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель местной
общественной организации
первичной профсоюзной
организации работников
Института философии РАН

Директор Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Института
философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)


к.п.с.н. Степанова Г.Б.


чл.-корр. Смирнов А.В.

«09» июня 2016 г.

«09» июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах рейтинговых стимулирующих надбавок научным работникам
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института философии Российской академии наук

1. 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящим устанавливаются порядок и условия выплат рейтинговых стимулирующих надбавок, призванных обеспечить повышение результативности деятельности научных работников Института философии РАН (далее — Институт) при выполнении уставных задач Института, стимулировать концентрацию их усилий на достижении результатов, соответствующих мировому уровню по приоритетным направлениям науки, привлечение к исследованиям талантливой молодежи, развитие ее творческой активности.
- 1.2. На цели выплаты рейтинговых стимулирующих надбавок направляется 50% фонда стимулирующих выплат (далее — Фонд), предназначенных для научных работников по Институту в целом (без учета надбавок за выполнение особо важных работ) в соответствии с Положением об оплате труда.
- 1.3. Средства Фонда, предназначенные для выплаты рейтинговых стимулирующих надбавок работникам, распределяются пропорционально их индивидуальным научным рейтингам (далее — ИНР) научных работников, определяемым на основе учета результатов их работы по утвержденным темам государственного задания за предыдущие два года. Результаты работ, выполненных в рамках исследовательских грантов российских государственных научных фондов (РГНФ, РФФИ, РФФИ), Совета по грантам при Президенте РФ, грантов Минобрнауки и иных исследований, выполняемых за счет любых бюджетных источников РФ, кроме государственного задания, при определении ИНР не учитываются.
- 1.4. Рейтинговые стимулирующие надбавки выплачиваются ежемесячно.

- 1.3. Средства Фонда, предназначенные для выплаты рейтинговых стимулирующих надбавок работникам, распределяются пропорционально их индивидуальным научным рейтингам (далее — ИНР) научных работников, определяемым на основе учета результатов их работы по утвержденным темам государственного задания за предыдущие два года. Результаты работ, выполненных в рамках исследовательских грантов российских государственных научных фондов (РГНФ, РФФИ, РФФИ), Совета по грантам при Президенте РФ, грантов Минобрнауки и иных исследований, выполняемых за счет любых бюджетных источников РФ, кроме государственного задания, при определении ИНР не учитываются.
- 1.4. Рейтинговые стимулирующие надбавки выплачиваются ежемесячно.
- 1.5. Рейтинговые стимулирующие надбавки устанавливаются на один год.
- 1.6. Рейтинговые стимулирующие надбавки выплачиваются в соответствии с Приказом Директора Института и Приложением к Коллективному договору.

2. Определение индивидуальных научных рейтингов научных работников и порядок их назначения.

- 2.1. Научным работникам, не выполнившим норму научной выработки, определяемую в соответствии с Приложением к Коллективному договору, устанавливается ИНР, равный 0.
- 2.2. Научным работникам, выполнившим норму научной выработки, определяемую в соответствии с Приложением к Коллективному договору, устанавливается ИНР, равный норме их научной выработки.
- 2.3. Научным работникам, перевыполнившим норму научной выработки, определяемую в соответствии с Приложением к Коллективному договору, более чем в 2 раза, ИНР повышается на 25 %.
- 2.4. Научным работникам, перевыполнившим норму научной выработки, определяемую в соответствии с Приложением к Коллективному договору, более чем в 3 раза, ИНР повышается на 50 %.

3. Научная продукция, учитываемая при определении индивидуальных научных рейтингов научных работников.

- 3.1. При определении индивидуальных научных рейтингов научных работников засчитывается опубликованная авторская работа, в которой корректно указана аффилиация с Институтом за два года, предшествующих году назначения рейтинговых стимулирующих выплат.

Корректное написание названия Института:

рус.яз.: **Институт философии РАН**

англ. яз: полное - **Institute of Philosophy, Russian Academy of Sciences**, сокращенное - **RAS Institute of Philosophy**

- 3.1.1. Для научных работников, работающих в Институте менее двух лет, публикации за соответствующий период учитываются по прежнему месту работы.
- 3.1.2. Работнику, приступившему к работе после нахождения в отпуске по уходу за ребенком, ИНР определяется исходя из показателей за 2 года, предшествующих отпуску по уходу за ребенком.

3.2. Учет публикаций в рецензируемых и приравненных к ним периодических изданиях.

При расчете ИНР научных работников учитываются их публикации в рецензируемых периодических журналах.

Публикации в российских журналах учитываются, если журнал включен в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, выпускаемых в Российской Федерации, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук.

К статьям в журналах, не включенных в Перечень, приравниваются статьи в журналах, сборниках и иных периодических изданиях «Перечня», утверждаемого решением Ученого Совета по представлению Экспертного совета.

Объём статей, написанных в соавторстве, делится на количество авторов публикации, если авторы не указывают это особо.

3.3. Учет монографий, изданных в научных издательствах и имеющих шифр ISBN, и учебников, имеющих гриф Минобрнауки России (рекомендованных учебно-методическими объединениями).

К учету при определении ИНР принимаются монографии и учебники, рекомендованные к печати Ученым советом Института (имеющие гриф Института). При наличии соавторов объем публикации делится на общее количество авторов, если авторы не указывают это особо.

Не учитываются стереотипные переиздания, в переработанных переизданиях учитывается объем нового материала.

Не учитываются издания, выпущенные тиражом менее 100 экз. и не прошедшие рецензирование, а также включенные в «черный список» изданий, утвержденный Экспертным советом.

К монографиям приравниваются переводы философской классики, словари философской лексики и энциклопедические издания.

Составление хрестоматий и редактирование текстов не учитывается при определении ИНР.

4. Процедура назначения индивидуальных научных рейтингов

4.1. Заявки на назначение индивидуальных научных рейтингов подаются руководителями научных подразделений Института Ученому секретарю Института по установленной форме.

Подача заявок происходит до 20 декабря, рассмотрение заявок и вынесение решений - не позднее двух месяцев после окончания срока подачи заявок.

Заявки на начисление ИНР рассматриваются Комиссией по определению ИНР.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель местной
общественной организации
первичной профсоюзной
организации работников
Института философии РАН

Директор Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Института
философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)


к.п.с.н. Г.Б. Степанова


член-корреспондент
РАН А.В. Смирнов

«09» июня 2016 г.

«09» июня 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты

1. Производственный персонал

1. Инженер, ответственный за электрохозяйство
2. Слесарь-электрик
3. Слесарь-сантехник
4. Слесарь по ремонту оборудования

2. Центр оперативной полиграфии

1. Ведущий инженер
2. Печатник
3. Инженер

3. Младший обслуживающий персонал

1. Дворник
2. Уборщик служебных помещений
3. Гардеробщик
4. Лифтер-сторож

Специалист по охране труда
Института философии РАН


Щавлеев П.А.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель местной
общественной организации
первичной профсоюзной
организации работников
Института философии РАН



к.п.с.н. Степанова Г.Б.

«09» июня 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Института
философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)



член-корреспондент
РАН А.В. Смирнов

«09» июня 2016 г.

Выписка из приказа по Институту философии РАН №120 от 21 апреля 2006г.

Нормы выработки научных сотрудников Института философии РАН за 1 год.

1. мнс – 1 а.л.
2. нс – 1,5 а.л.
3. снс – 2 а.л.
4. внс – 2,5 а.л.
5. гнс – 3 а.л.
6. зав. сект. – 2,5 а.л.

1 а.л. – 40000 знаков с пробелами.

1. В качестве принимаемых к отчету работ научных сотрудников рассматриваются публикации, вышедшие под грифом Института или принятые к печати Ученым Советом Института философии РАН, а также публикации в тех журналах и изданиях, которые включены в «Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий» ВАКа.
2. Научные публикации, не подпадающие под пункт 1, могут быть приняты к отчету по результатам экспертизы аттестационной комиссии.
3. Для м.н.с. и н.с. б/с нормы выработки научной продукции могут быть замещены соответствующей научно-организационной работой, выполняемой в рамках научных планов Института и по поручению руководителей подразделений.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель местной
общественной организации
первичной профсоюзной
организации работников
Института философии РАН



к.п.с.н. Степанова Г.Б.

«09» июня 2016 г.

Директор Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Института
философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)



чл.-корр. Смирнов А.В.

«09» июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук (далее – Института).

1.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников в Институте (далее – претендент) на основе ранее полученных претендентом научных и (или) научно-организационных результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-организационным задачам, решение которых предполагается претендентом.

1.3. Замещению по конкурсу подлежат следующие должности научных работников: заместитель директора по научной работе; руководитель научного подразделения; главный научный сотрудник; ведущий научный сотрудник; старший научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник.

1.4. Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- при замещении временно отсутствующего работника, за которым на время отсутствия сохраняется место работы.

1.5. В случае, если конкурс на замещение должностей научных работников проводится в целях осуществления проекта научного исследования, получившего финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, и при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, то результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

2. Порядок проведения конкурса. Состав и регламент работы конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. В состав конкурсной комиссии входят: директор Института (председатель комиссии); заместители директора Института по научной работе; ученый секретарь Института; ученые, представляющие основные направления научной работы Института; представитель профсоюзного комитета Института; представители некоммерческих организаций, заинтересованных в результатах работы Института; ведущие ученые из организаций, осуществляющих научную деятельность сходного с Институтом научного профиля. Персональный состав конкурсной комиссии рассматривается на заседании Ученого совета Института и утверждается приказом директора Института.

2.2. Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников (кроме главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника) Институт размещает объявление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на своем официальном сайте iph.ras.ru и на официальном портале вакансий ученые-исследователи.рф. Дата окончания приема заявок назначается не менее чем через 20 календарных дней с момента публикации объявления. Заявки, поданные позже указанной даты, к конкурсу не допускаются.

2.3. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявляется не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные Институтом, но не позднее, чем в течение 15 календарных дней со дня окончания подачи претендентами на имя директора Института заявлений на участие в конкурсе.

2.4. В объявлении указываются условия конкурса, в том числе дата, время и место его проведения, сроки приема документов для участия в нем и контактная информация, а также предъявляемые к претенденту квалификационные требования в соответствующей области науки, примерный уровень ожидаемых от претендента количественных показателей результативности труда, условия и сроки трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, порядок и сроки проведения аттестации (в случае, если предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок), размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии.

2.5. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- фамилию, имя и отчество (при наличии);
- дату рождения;
- сведения о высшем профессиональном образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- сведения о стаже и опыте работы;
- сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- сведения о научной (научно-организационной) работе, отражающие ранее полученные претендентом основные научные результаты.

2.6. В состав сведений о научной (научно-организационной) работе входят:

2.6.1. Список трудов претендента, оформленный согласно требованиям, по разделам:

- публикации в рецензируемых журналах;
- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- патенты;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- научно-популярные книги и статьи.

- 2.6.2.** Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его роли.
- 2.6.3.** Сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).
- 2.6.4.** Сведения об участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятий.
- 2.6.5.** Сведения о педагогической деятельности претендента (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).
- 2.6.6.** Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.
- 2.6.7.** Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях и редакционных советах научных журналов.
- 2.7.** Претендент вправе также разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые характеризуют его квалификацию, опыт и результативность работы.
- 2.8.** На конкурс может представляться также отзыв об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места работы, подписанный уполномоченным работодателем должностным лицом. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств претендента, а также результатов его профессиональной деятельности.
- 2.9.** Заседание конкурсной комиссии проводится не позднее, чем через 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается Институтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.
- 2.10.** Работник, являющийся членом конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента не участвует в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности.
- 2.11.** Заседание конкурсной комиссии открывается представлением сведений по каждому из претендентов.
- 2.12.** По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов по каждой из объявленных вакансий на основе их оценки, исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, а также (при наличии) результатов собеседования, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.
- 2.13.** Рейтинг определяется исходя из:
- оценки основных результатов, ранее полученных претендентом, отраженных в поданной им заявке, с учетом их соответствия ожидаемым показателям результативности труда;
 - оценки квалификации и опыта претендента;
 - оценку результатов собеседования (в случае его проведения).
- 2.14.** Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге.
- 2.15.** Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 2.16.** В случае, если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.
- 2.17.** Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.
- 2.18.** В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Институт размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.

2.19. С победителем конкурса в 10-дневный срок заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.20. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Институт вправе объявить о проведении нового конкурса либо заключить трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

2.21. Истечение срока трудового договора научного работника является основанием для проведения конкурса на замещение его должности. Научный работник, не ставший победителем конкурса, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.22. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель местной
общественной организации
первичной профсоюзной
организации работников
Института философии РАН

Директор Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Института
философии
Российской академии наук
(Институт философии РАН)



к.п.н. Степанова Г.Б.

2016 г.



чл.-корр. Смирнов А.В.

«09» июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института философии Российской академии наук

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации научных работников и руководителей научных подразделений (далее – аттестуемых) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института философии Российской академии наук (далее – Института).

1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия научных работников и руководителей научных подразделений занимаемым ими должностям на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

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

1.3. При проведении аттестации для определения соответствия аттестуемых научных работников и руководителей научных подразделений занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности должны объективно оцениваться и учитываться:

результаты научной деятельности аттестуемых в их динамике за период, предшествующий аттестации;

личный вклад в развитие философских наук, разработку методов решения социальных, гуманитарных и иных проблем;

организаторские способности (для руководителей научных подразделений);

наличие ученых степеней и ученых званий.

1.4. Аттестации не подлежат:

научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
научные работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
научные 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.

1.5. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки
результативности труда аттестуемых на основе содержащихся в информационной базе
сведений о результатах трудовой деятельности аттестуемых (далее соответственно –
сведения о результатах, информационная база). При определении количественных
показателей результативности труда учитывается научная продукция, соответствующая
требованиям, определяемым локальными актами («Положение об оплате труда
работников Института и о выплате им вознаграждений»). При проведении такой оценки
учитываются личные результаты по следующим направлениям:

- а) формирование новых целей, направлений и тематик научной и 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 проектов
Института.

1.6. В целях проведения аттестации научно-организационный отдел Института создает и
работает с информационной базой. Сведения о результатах вносятся в информационную
базу уполномоченным работником Института.

Сведения о результатах могут быть получены Институтом из государственных
информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской
Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о
государственной и иной охраняемой законом тайне.

В целях полноты, достоверности и контроля, сведения, содержащиеся в информационной
базе, общедоступны. Их проверку осуществляет сам работник, который при обнаружении
недостоверных сведений о себе вправе обратиться к ученому секретарю Института с
заявлением об их исправлении. Указанную проверку, а при необходимости, корректировку
сведений, содержащихся в информационной базе, работник осуществляет в течение 20
календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

II. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационных комиссий.

2.1. Аттестация научных работников проводится не чаще одного раза в два года и не реже
одного раза в пять лет.

2.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения
аттестации принимается директором Института (уполномоченным им лицом) и доводится
до сведения работников, подлежащих аттестации, отделом кадров Института не позднее
чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.3. При проведении аттестации объективно оцениваются:
результаты научной деятельности аттестуемых в динамике за отчетный период,
предшествующий аттестации, в том числе достигнутые ими количественные показатели
результативности труда;

личный вклад аттестуемых в развитие философских наук и влияние такого вклада на
результативность и развитие Института;

повышение личного профессионального уровня аттестуемых.

2.4. В целях проведения аттестации для каждого научного работника Институт определяет основные задачи, а также, в соответствии с Коллективным договором, устанавливает количественные нормы результативности труда, применяемые при проведении аттестации. Значения соответствующих количественных норм результативности труда устанавливаются Институтом не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации.

Ознакомление научных работников с установленным для них перечнем количественных норм результативности труда возлагается на отдел кадров Института.

2.5. Для проведения аттестации в Институте создается аттестационная комиссия, которая формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются Директор Института, представители профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах Института, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих деятельность сходного профиля.

Председателем аттестационной комиссии является директор Института.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Директора Института.

Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы размещаются на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

III. Порядок проведения аттестации.

3.1. Графики проведения аттестации и списки аттестуемых в очередном календарном году утверждаются директором Института до истечения предыдущего календарного года и доводятся до сведения аттестуемых 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.

3.2. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации, аттестуемый представляет в аттестационную комиссию следующие материалы за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу):

3.2.1. Список и копии научных трудов (на электронном или бумажном носителе) по разделам:

монографии и главы в монографиях;

публикации в рецензируемых журналах;

статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;

публикации в материалах научных мероприятий;

патенты;

публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;

научно-популярные книги и статьи;

другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.

3.2.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал аттестуемый, с указанием его конкретной роли.

3.2.3. Сведения о личном участии аттестуемого в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада

(приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное, внутриинститутское).

3.2.4. Сведения об участии аттестуемого в подготовке и проведении научных мероприятий.

3.2.5. Сведения о педагогической деятельности аттестуемого (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).

3.2.6. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

3.2.7. Сведения об участии аттестуемого в редакционных коллегиях научных журналов.

3.3. В аттестационную комиссию представляется также выписка из протокола заседания научного подразделения с рекомендациями аттестуемому, а также отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный уполномоченным должностным лицом (заведующим подразделением или, в том случае, когда аттестацию проходит заведующий подразделением, – заместителем директора Института).

Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности. На отзыве должна иметься подпись аттестуемого, подтверждающая его ознакомление с отзывом.

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

3.5. Аттестуемый 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.

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

В случае неявки аттестуемого по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации, либо провести аттестацию в его отсутствие при наличии письменного заявления аттестуемого, выражающего согласие с данным регламентом.

3.7. На заседании комиссии рассматриваются и оцениваются количественные и качественные результаты деятельности работника при его личном участии.

Аттестационной комиссией принимается одно из 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 путем тайного голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

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.

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

3.8. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол.

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

3.9. 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, а также о принятом аттестационной комиссией решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".

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

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

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 49 (сорок девять) листов

Директор
Института философии РАН

A. V. Smirnov
А.В. Смирнов

