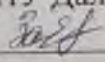


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЗОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ВЕТЕРИНАРНЫЙ ИНСТИТУТ» (ФГБНУ ДальЗНИВИ)

СОГЛАСОВАНО

Со стороны работников:
Представитель трудового коллектива
ФГБНУ ДальЗНИВИ

 Е.Ю. Залюбовская
« 17 » сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Со стороны работодателя:
Директор
ФГБНУ ДальЗНИВИ
 М.Е. Остякова
« 17 » сентября 2023 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к Коллективному договору на 2021-2024 гг.

между работодателем и трудовым коллективом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный институт» (ФГБНУ ДальЗНИВИ)

г. Благовещенск

« 17 » сентября 2023 г.

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный институт» (ФГБНУ ДальЗНИВИ), именуемое далее «Работодатель», в лице директора ФГБНУ ДальЗНИВИ Остяковой Марины Евгеньевны с одной стороны и трудовой коллектив, именуемый далее «Работники», в лице представителя трудового коллектива Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный институт» (ФГБНУ ДальЗНИВИ) научного сотрудника отдела животноводства и птицеводства Залюбовской Елены Юрьевны, действующего на основании решения общего собрания коллектива ФГБНУ ДальЗНИВИ от 21.01.2021 г., №2 с другой стороны, на основании протокола заседания Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению коллективного договора от 17.10.2023 г., №1, в соответствии со статьей 44 ТК РФ и п. 1.11 Коллективного договора ФГБНУ ДальЗНИВИ на 2021-2024 гг. между работодателем и трудовым коллективом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный институт» (ФГБНУ ДальЗНИВИ), прошедшего уведомительную регистрацию в Управлении занятости населения Амурской области от 27.07.2013 г., № гос. рег. 507 (далее Коллективный договор), заключили настоящее Дополнительное соглашение № 1 о следующем:

1. Внести изменения в Коллективный договор на 2021-2024 гг.:

1.1. Приложение №6 к Коллективному договору «Положение о персональных данных работников ФГБНУ ДальЗНИВИ» исключить и добавить «Положение о персональных данных работников ФГБНУ ДальЗНИВИ» в новой редакции;

1.2. Приложение №9 к Коллективному договору «Положение об оплате труда работников ФГБНУ ДальЗНИВИ» исключить и добавить «Положение об оплате труда работников ФГБНУ ДальЗНИВИ» в новой редакции.

2. Все остальные положения Коллективного договора на 2021-2024 гг. оставить неизменными и обязательными для исполнения.

3. Настоящее Дополнительное соглашение №1 вступает в силу с момента подписания его всеми Сторонами и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

4. Настоящее Дополнительное соглашение №1 является обязательным для выполнения Сторонами.

Приложения:

1. Приложение №6 к Коллективному договору «Положение о персональных данных работников ФГБНУ ДальЗНИВИ» - на 13 листах в 1 экз.

2. Приложение №9 к Коллективному договору «Положение об оплате труда работников ФГБНУ ДальЗНИВИ» - на 14 листах в 1 экз.

Зарегистрировано в _____

« _____ » _____ 2023 г., № гос. рег. _____

Приложение №6
к Коллективному договору
на 2021-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
ФГБНУ ДальЗНИВИ

Залюбовская Е.Ю. Залюбовская
« 17 » октябре 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБНУ ДальЗНИВИ

Остякова М.В. Остякова
« 17 » октябре 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный
институт» (ФГБНУ «ДальЗНИВИ»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников Федерального государственного научного учреждения «Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный институт».

2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения (работодателя) и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению (работодателю) в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- адрес работника;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование, профессия работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;
- другая информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация работника.

4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения;

- персональные данные, разрешенные работником для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен работником (субъектом персональных данных) путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- учреждение (работодатель) - юридическое лицо, самостоятельно организующее (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав

персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных - любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц;

- использование персональных данных - действия с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения (работодателя) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

III. ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждение (работодатель) должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника (субъекта персональных данных), не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

7. Обработка персональных данных осуществляется с согласия работника (субъекта персональных данных) на обработку его персональных данных.

IV. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Работодатель, получивший доступ к персональным данным, обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника.

V. СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА (СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ) НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Работник, как субъект персональных данных, принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным,

информированным, сознательным и однозначным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано работником в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником.

3. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме работником. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

4. Согласие работника в письменной форме на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование адрес Учреждения (работодателя), получающего согласие субъекта персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка будет поручена такому ответственному лицу;

6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;

7) срок, в течение которого действует согласие работника, а также способ его отзыва;

8) подпись субъекта персональных данных.

VI. ОСОБЕННОСТИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ РАБОТНИКОМ (СУБЪЕКТОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ) ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий работника на обработку его персональных данных. Работодатель обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных указанных в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.

2. Молчание или бездействие работника (субъекта персональных данных) ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на

обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения.

3. Установленные работником запреты на передачу, а также на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах.

4. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию работника. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

VII. ПРАВО РАБОТНИКА (СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ) НА ДОСТУП К ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

1. Работник имеет право на получение сведений о своих персональных данных, вправе требовать от работодателя их уточнения, блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. Сведения работнику должны быть предоставлены работодателем в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

3. Сведения предоставляются работнику в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента обращения либо получения работодателем запроса субъекта персональных данных. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с работодателем (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных работодателем, подпись субъекта персональных данных.

4. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления работнику по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к работодателю или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

5. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса. Такой отказ должен быть мотивированным.

6. Сотрудник Учреждения имеет право:

1) Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

2) Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3) Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4) Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VIII. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ

1. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением. К таким мерам, в частности, относятся:

1) назначение работодателем, являющимся юридическим лицом, ответственного лица за организацию обработки персональных данных;

2) издание работодателем, являющимся юридическим лицом, документов, определяющих политику работодателя в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, определяющих для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований.

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных действующему законодательству, требованиям к защите персональных данных;

5) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику работодателя в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

2. Работодатель обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

3. Работодатель при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

IX. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Работодатель (учреждение), являющийся юридическим лицом, назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от директора Учреждения (работодателя) и подотчетно ему.

3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работодателем и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных (работников) и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- руководитель Учреждения;
- сотрудник отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

X. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

1) Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- материалы аттестаций сотрудников;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2) Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы учета и отчетности по вопросам кадровой работы.

XI. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ

работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3. Обработка указанных персональных данных работника работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

7. Сотрудник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные,

полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

1) Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2) При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3) При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4) Защита персональных данных работника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5) Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

ХII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

1) Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

2) Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3) Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4) Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5) Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6) Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7) Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

8) При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

ХIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

2. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 13.11 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

Приложение №9
к Коллективному договору
на 2021-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
ФГБНУ ДальЗНИВИ

З.И.С. Е.Ю. Залюбовская
« 17 » октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБНУ ДальЗНИВИ

М.Е. Остякова
« 17 » октября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный
институт» (ФГБНУ ДальЗНИВИ)

Благовещенск, 2023

1. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Дальневосточный зональный научно-исследовательский ветеринарный институт» (ФГБНУ ДальЗНИВИ), подведомственного Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки» (далее соответственно - Положение, Учреждение), разработано в соответствии с пунктом 2(1) «Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 33, ст. 3852; 2017, № 47, ст. 6985) (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583), 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 Российской Федерации от 14 августа 2008 г. № 425н (признан Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 01/8393-АВ), в который были внесены изменения 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), и устанавливает систему оплаты труда работников и руководителей Учреждения.

2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Учреждения за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее - финансовое обеспечение).

3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором (приложением к нему), соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. При утверждении Положения об оплате труда работников Учреждения учитывается мнение представительного органа работников.

Система оплаты труда, включающая размеры окладов (должностных окладов) (далее - оклады), выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется из финансового обеспечения Учреждения.

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

5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Учреждения, как по основным должностям, так и по должностям, замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников учреждений, 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, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой из должностей.

6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

7. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8. Фиксированный размер оклада, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

9. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с 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 компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11081), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13145), от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) и 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) (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный № 11080), 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) и от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

- Положения;

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878); мнения представительного органа работников; отраслевого (межотраслевого) соглашения;

- 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).

10. Размеры окладов работников Учреждения рекомендуется

устанавливать на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

В случае если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов устанавливаются по ПКГ.

Минимальные размеры окладов по ПКГ (уровням) приведены в приложении к Положению.

11. Оклады пересматриваются Учреждением в случае, если они установлены в меньшем размере, чем Положением. Принятие Положения не является основанием для снижения окладов, если они установлены в большем размере.

12. Оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений Учреждения (руководителей филиалов, имеющих в штате свыше 100 работников), за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, рекомендуется устанавливать на 10-20 % ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

13. Размеры окладов работников, не включенных в ПКГ, устанавливаются в зависимости от сложности труда в виде схем окладов.

14. В положении об оплате труда работников Учреждения предусматриваются конкретные размеры окладов по соответствующим должностям и профессиям (группам должностей и профессий). С учетом финансового обеспечения выполнения Учреждением государственного задания может производиться корректировка минимальных размеров окладов работников в сторону их повышения.

15. С учетом условий труда работникам Учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III Положения.

16. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV Положения.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

17. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

18. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

19. Оплата труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

20. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате работников Учреждения применяются:

а) районные коэффициенты;

б) коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях;

в) коэффициенты за работу в высокогорных районах;

г) процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации производится в порядке и размере не ниже установленного трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

21. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Учреждения устанавливается доплата по соглашению сторон, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

22. Доплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30, ст. 3640).

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время работникам Учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, трудовыми договорами, а также отраслевым (межотраслевым) соглашением.

23. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и

нерабочие праздничные дни работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2017, № 25, ст. 3594).

24. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

25. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

26. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет финансового обеспечения.

27. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в Учреждения самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

28. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением, коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, и конкретизируются в трудовом договоре работника.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

29. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью мотивации работников Учреждения к повышению уровня квалификации. Рекомендуется устанавливать повышающие коэффициенты к окладу за наличие ученой степени.

30. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждений устанавливаются с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников. При этом рекомендуется учитывать:

30.1. Для научных работников учреждений:

трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых учреждением научно-исследовательских работ (в составе временных творческих коллективов);

участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также участие в семинарах, проводимых Учреждением, выступления по поручению руководства учреждения на конференциях и симпозиумах;

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

публикации по профилю научной деятельности Учреждения монографий, книг и учебников;

осуществляемое по поручению руководства Учреждения наставничество, научное руководство аспирантами;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами;

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

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

наличие объектов интеллектуальной собственности, получение охранных документов, патентов на них;

участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения;

освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;

присуждение ученой степени и (или) ученого звания и (или) почетного звания;

использование новых эффективных технологий в процессе работы; успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа);

достижения в инновационной деятельности Учреждения;

выполнение особо важных и срочных работ;

другие показатели и условия.

30.2. Для работников Учреждения, 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 и других видов работ, связанных со спецификой деятельности Учреждения;

другие показатели и условия.

30.3. Для всех категорий работников:

успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных

обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество, новаторство и внедрение современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

участие работника в выполнении важных работ, мероприятий; разработку и внедрение рационализаторских предложений;

другие показатели и условия.

31. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Условия получения выплат стимулирующего характера, критерии и показатели, определяющие достижение этих условий, а также периодичность данных выплат устанавливаются в действующем трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника.

32. Условия прекращения (остановки) осуществления выплат стимулирующего характера должны быть связаны исключительно со сроками, установленными в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника.

33. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера, которая выплачивается работнику с периодичностью, указанной в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору),

определяется с учетом достижения условий (значений критериев и показателей), установленных для данной выплаты.

V. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главного бухгалтера

34. Условия оплаты труда руководителя Учреждения 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; 2018, № 47, ст. 7262).

35. Размер оклада руководителя Учреждения определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 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.

36. Оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10-30 % ниже оклада руководителя Учреждения приказами по учреждению.

37. Руководителю Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

38. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Учреждения осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы руководителя Учреждения с указанием размера такой выплаты.

39. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются руководителю Учреждения по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности Учреждения и его руководителя.

40. Руководителю Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой III Положения в зависимости от условий труда.

41. Заместители руководителя Учреждения и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами III и IV Положения в зависимости от условий их труда.

42. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. № 64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52945).

VI. Другие вопросы

43. Выплата материальной помощи руководителю Учреждения производится на основании подтверждающих документов в следующих случаях:

- а) вступление в брак руководителя Учреждения (в размере оклада);
- б) рождение ребенка у руководителя Учреждения (в размере оклада);
- в) смерть супруга, супруги, родителей, детей руководителя Учреждения (в размере оклада);

Учреждения (в размере оклада);

г) утрата или повреждение имущества руководителя Учреждения в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием (в размере оклада);

д) 50-летие, 60-летие руководителя Учреждения и далее каждые пять лет (в размере оклада);

е) болезнь руководителя Учреждения свыше одного месяца подряд (в размере оклада).

44. В случае смерти руководителя Учреждения материальная помощь выплачивается семье умершего (супруге (супругу), родителям, детям) на основании подтверждающих родство документов (в размере оклада).

45. Решение о выплате материальной помощи руководителю Учреждения оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

46. Условия выплаты материальной помощи заместителям руководителя Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения и работникам, ее конкретные размеры устанавливаются локальным актом с учетом мнения представительного органа работников.

47. Решение об оказании материальной помощи заместителям руководителя Учреждения, главному бухгалтеру Учреждения и работникам принимается руководителем Учреждения после рассмотрения мотивированного письменного заявления работника, заместителя руководителя Учреждения или главного бухгалтера Учреждения и документов, подтверждающих наличие оснований для получения материальной помощи.

48. Работникам Учреждения при наличии средств по фонду оплаты труда могут выплачиваться иные выплаты социального характера (в том числе в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам и праздникам, в связи с получением государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград Министерства науки и высшего образования Российской Федерации).

VII. Заключительные положения

49. Положение об оплате труда работников является приложением к Коллективному договору ФГБНУ ДальЗНИВИ на 2021-2024 гг.

50. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора ФГБНУ ДальЗНИВИ с учетом мнения представителя трудового коллектива, после рассмотрения Положения на общем собрании трудового коллектива ФГБНУ ДальЗНИВИ.

51. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на заседании Ученого совета ФГБНУ ДальЗНИВИ с учетом мнения представителя трудового коллектива ФГБНУ ДальЗНИВИ.

Минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (уровням)

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (уровень)	Должность	Минимальный размер оклада, руб.
1. Минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников сферы научных исследований и разработок¹			
1. Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня			
1.1.	1 квалификационный уровень		13000
1.2.	2 квалификационный уровень		13500
1.3.	3 квалификационный уровень		14000
1.4.	4 квалификационный уровень	Лаборант-исследователь	14900
2. Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников третьего уровня			
2.1.	1 квалификационный уровень		15700
2.2.	2 квалификационный уровень		17000
2.3.	3 квалификационный уровень		18400
2.4.	4 квалификационный уровень		19800
3. Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений			
3.1.	1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник	23800
3.2.	2 квалификационный уровень	Научный сотрудник	27300
3.3.	3 квалификационный уровень	Старший научный сотрудник (кандидат наук)	30800
3.4.	4 квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник (кандидат наук) Заведующий отделом (кандидат наук) Ученый секретарь (кандидат наук)	34300
3.5.	5 квалификационный уровень	Главный научный сотрудник (доктор наук) Заведующий отделом (доктор наук) Ученый секретарь (доктор наук)	37800

¹ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июля 2008 г., регистрационный № 12001) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 740н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 года, регистрационный № 13147).

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (уровень)	Должность	Минимальный размер оклада, руб.
II. Минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих²			
4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
4.1.	1 квалификационный уровень		13000
4.2.	2 квалификационный уровень		13400
5. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
5.1.	1 квалификационный уровень	Техник-электрик (III-IV группа допуска)	13800
5.2.	2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией Заведующий складом	15100
5.3.	3 квалификационный уровень	Заведующий административно-хозяйственным отделом	16300
5.4.	4 квалификационный уровень		17100
5.5.	5 квалификационный уровень		18200
6. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
6.1.	1 квалификационный уровень	Бухгалтер расчетного стола Бухгалтер материального стола Экономист Специалист в сфере закупок Юрисконсульт Специалист по кадрам Инженер по патентной и изобретательской работе Специалист по охране труда и технике безопасности Библиотекарь	19600
6.2.	2 квалификационный уровень		21200
6.3.	3 квалификационный уровень		22400
6.4.	4 квалификационный уровень		23900
6.5.	5 квалификационный уровень		25800
7. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
7.1.	1 квалификационный уровень		27800
7.2.	2 квалификационный уровень		29100
7.3.	3 квалификационный уровень		30800

² Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный № 11858) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 декабря 2008 г. № 718н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 января 2009 г., регистрационный № 13140).

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (уровень)	Должность	Минимальный размер оклада, руб.
III. Минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих ³			
8. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
8.1.	1 квалификационный уровень	Рабочий по уходу за животными Плотник Вахтер Уборщик помещений Дворник	13000
8.2.	2 квалификационный уровень		13500
9. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
9.1.	1 квалификационный уровень	Водитель Слесарь-сантехник Машинист (кочегар) котельной	14000
9.2.	2 квалификационный уровень		15000
9.3.	3 квалификационный уровень		16500
9.4.	4 квалификационный уровень		18000

³ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 июня 2008 г., регистрационный № 11861) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 417н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2008 г., регистрационный № 12150).

Директор

ФГБНУ ДальЗНИИ

17 октября 2023

М.Е. Остякова

Прошну, обрано
29 (двадцать девять) листов



Уведомительная регистрация в управлении
занятости населения Амурской области
регистрационный № 688/г 25 10 2023

Отдел трудовых отношений,
охраны и условий труда УЗН АО

Игн. Евг. [Signature] Писаева/В.