

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

**«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЮЖНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**

**(ЮНЦ РАН)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭФФЕКТИВНОМ КОНТРАКТЕ**

**НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ ЮНЦ РАН**

**(в ред. от 08 февраля 2018г.)**

**г. Ростов-на-Дону**

**2018 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 3 |
| 1. Организация работы по введению эффективных контрактов | 4 |
| 1. Структура заработной платы научных работников | 5 |
| 1. Порядок определения показателей результативности научной деятельности | 5 |
| 1. Порядок оценки результатов научной деятельности | 6 |
| 1. Порядок исчисления размера стимулирующих надбавок и сроки выплаты | 7 |
| 1. Основания для прекращения или снижения размера стимулирующих надбавок работнику | 7 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 «Показатели результативности научной деятельности (ПРНД)» | 9 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 «Минимальные баллы Показателей эффективности деятельности научных работников по должностям (ПРНДмин)» | 15 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «Форма списка для установления стимулирующей надбавки научным работникам за достижения показателей эффективности» | 16 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4 «Типовая форма эффективного контракта» | 17 |

1. Общие положения
2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда научных сотрудников федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр Южный научный центр Российской академии наук» (далее – Центр, ЮНЦ РАН), создания условий для дифференциации вознаграждения работников, выполняющих работы различной сложности, стимулирования работников к достижению конкретных показателей эффективности и качества выполняемых работ.
3. Основными задачами настоящего Положения являются:

* формирование системы материальных стимулов для научных работников, повышение их заинтересованности в качестве и результативности своего труда;
* повышение результативности и качества работы выполняемой научными работниками, создание условий для профессионального роста;
* систематическое проведение объективной оценки эффективности профессиональной деятельности научных работников;
* улучшение показателей эффективности деятельности ЮНЦ РАН и учет вклада в это каждого работника.

1. Настоящее Положение определяет:

* показатели и критерии оценки результативности деятельности научных работников;
* порядок формирования показателей и оценки результативности деятельности научных работников;
* порядок осуществления стимулирующих выплат на основании результатов работы в условиях эффективного контракта.

1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

* Трудовой Кодекс Российской Федерации;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда сотрудников 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 сотрудников федеральных государственных учреждений»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 722-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;
* Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11. 2012 г. № 2190-р (далее - Программа);
* Приказ Минтруда России №167н от 26 апреля 2013г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с сотрудником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (далее - Рекомендации);
* Приказ ФАНО России от 15 апреля 2016 №16н «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций»;
* Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2017, протокол № 11)
* Устав ЮНЦ РАН.

1. Настоящее Положение распространяется на следующие категории научных сотрудников ЮНЦ РАН: младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, главный научный сотрудник.

Иные условия оплаты труда, не отраженные в настоящем Положении (в том числе доплаты, надбавки, компенсационные и стимулирующие выплаты), регулируются Положением об оплате труда работников ЮНЦ РАН и иными локальными нормативными актами.

1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании представления заместителя председателя ЮНЦ РАН по научной работе и решения комиссии по организации работы, связанной с введением эффективного контракта, и оформляется приказом ЮНЦ РАН.
2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- эффективный контракт - трудовой договор с работником, в котором конкретизированы должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности (результативности) и их значения, при выполнении которых, работнику назначаются стимулирующие выплаты и меры социальной поддержки;

- показатели результативности научной деятельности (ПРНД) – обобщенная характеристика определённого вида деятельности для количественной и качественной оценки результативности выполнения трудовых обязанностей работников, выражаются в конкретных количественных величинах;

- минимальные баллы результативности научной деятельности (ПРНДмин) – показатели научной деятельности, установленные по видам научных должностей, достижение которых является обязанностью научного сотрудника.

- индивидуальный план научного работника – план работы научного сотрдуника на определенный период;

- экспертная комиссия - комиссия, осуществляющая оценку результатов научной деятельности в соответствии с ПРНД;

- информационно-аналитическая система учёта и анализа рейтинговых показателей «Рейтинг» (далее – ИАС) – система, использующая соответствующие методики оценки эффективности деятельности работников на всех уровнях управления в ЮНЦ РАН, позволяющая контролировать качественные изменения, происходящие в системе кадрового обеспечения научного процесса[[1]](#footnote-1);

- личный кабинет/дело работника – персональная страница работника в ИАС, содержащая персональную информацию о результатах его научной деятельности и личное дело работника, хранящееся в научно-организационном отделе ЮНЦ РАН.

1. **Порядок введения эффективных контрактов** 
   1. Переход на систему эффективного контракта и определение сторонами условий трудового договора осуществляется по соглашению сторон в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в виде дополнительного соглашения к действующему трудовому договору сотрудника.
   2. В случае отказа научного работника от перехода на эффективный контракт работнику может быть предложена иная вакантная должность или работа, соответствующая его квалификации, а при ее отсутствии - нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа, которую он смог бы выполнять с учетом состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа от предложенной работы трудовой договор будет прекращен на основании [пункта 7 части первой статьи 77](garantF1://12025268.777) Трудового кодекса Российской Федерации.
   3. С вновь принимаемыми научными сотрудниками эффективный контракт заключается по результатам конкурсов на замещение вакантной должности.
   4. Эффективный контракт заключается с научными сотрудниками, работающими в ЮНЦ РАН по основному месту работы.
   5. Типовая форма эффективного контракта приведена в приложении 4 к настоящему Положению.
   6. По мере совершенствования системы оценки эффективности, разработки новых показателей и критериев ее оценки изменения могут вноситься в настоящее Положение, иные локальные нормативные акты ЮНЦ РАН, квалификационные характеристики, должностные инструкции, типовой эффективный контракт, трудовые договоры с научными работниками и т.д.

# 3. Структура заработной платы научных работников

3.1. В системе эффективного контракта фонд оплаты труда научных работников формируется из следующих частей:

- фиксированная часть оплаты труда;

- вариативная часть оплаты труда.

* 1. Фиксированная часть оплаты труда научных работников включает в себя должностной оклад и компенсационные выплаты, устанавливаемые в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников ЮНЦ РАН. Должностной оклад работнику выплачивается за выполнение им своих должностных обязанностей, установленных эффективным контрактом и должностной инструкцией (при наличии).

Выплачивается за счет субсидий на выполнение государственного задания, которое ежегодно утверждается ФАНО России.

* 1. Вариативная часть оплаты труда научных работников состоит из премиальных, стимулирующих и иных выплат, назначаемых и выплачиваемых в соответствии с Положением об оплате труда работников ЮНЦ РАН и настоящим Положением.

Вариативная часть оплаты труда выплачивается за счет средств сформированного премиального фонда из всех источников финансирования, в виде премий и стимулирующих выплат.

# 4.Оценка результативности научной деятельности и основания назначения стимулирующих надбавок

4.1. Оценка результативности научной деятельности происходит по балльно-рейтинговой системе выполнения научным работником Показателей результативности научной деятельности (ПРНД) (приложение 1)

4.2. Отчетным периодом для расчета ПРНД является календарный год.

Показатели публикационной активности рассчитываются за два календарных года (отработанный год и год предшествующий ему);

Показатели иной деятельность – за отработанный календарный год.

4.3. Для каждой научной должности устанавливаются минимальные баллы Показателей результативности научной деятельности (ПРНДмин)(приложение 2).

4.4. Достижение ПРНДмин является обязанностью научного работника. При не достижении научным работником ПРНДмин в течение двух отчетных лет подряд, в отношении такого научного работника проводится внеочередная аттестация

4.5. Перечень ПРНД и количество баллов ПРНДмин могут изменяться, но не чаще одного раза в год. Изменения утверждаются приказом ЮНЦ РАН.

4.6. Стимулирующая надбавка назначается и выплачивается научным сотрудникам, превысившим ПРНДмин за отчетный период. Расчет суммы стимулирующей надбавки производится пропорционально количеству баллов, превышающих ПРНДмин.

4.7. Работникам, принятым на работу в ЮНЦ РАН впервые, стимулирующая надбавка за работу в других учреждениях не назначается и не выплачивается. Стимулирующая надбавка ЮНЦ РАН таким работникам назначается на основе ПРНД по результатам первого года работы в ЮНЦ РАН с учетом выполнения индивидуального плана работы. ПРНДмин для первого года работы не устанавливается. По итогам второго года работы расчет ПРНД и назначение стимулирующих выплат производится на общих основаниях.

4.9. Работнику, работающему не на полной ставке, значения ПРНД, в том числе ПРНДмин, рассчитываются пропорционально занимаемой ставке.

4.10. В целях обеспечения достижения научным работником ПРНДмин по занимаемой должности с 2018г. вводятся индивидуальные планы научной работы (ИП).

В ИП указываются конкретные виды выполняемой научно-исследовательской, научно-организационной работы, работы по повышению профессионального уровня и т.д. ИП составляется на период январь-декабрь или на время действия трудового договора, в рамках одного календарного года. ИП оформляется ежегодно в двух экземплярах, утверждается руководителем подразделения, один экземпляр хранится в подразделении, второй у работника, копия индивидуального плана передается ученому секретарю. Индивидуальный план работника составляется с учетом необходимости достижения ПРНДмин и эффективных показателей работы ЮНЦ РАН, установленных в государственном задании и «дорожной карте».

# 5. Порядок и сроки проведения оценки результатов научной деятельности

5.1. Оценку результатов научной деятельности осуществляет Экспертная комиссия, состав которой утверждается приказом Центра.

5.2. Для проведения оценки научные сотрудники заполняют форму ПРНД (приложение 1) в формате excel и представляют ее руководителю подразделения на согласование. После введения в действие ИАС, ПРНД заполняется в личном кабинете работника, а в Экспертную комиссию представляется распечатанная из ИАС форма, подписанная работником и руководителем подразделения. Порядок работы в ИАС устанавливается отдельным локальным нормативным актом Центра.

5.3. Ответственность за достоверность представленных сведений несет работник. Контроль за своевременностью, полнотой и объективностью представленной информации возлагается на руководителей структурных подразделений (лиц, исполняющих обязанности руководителей подразделений).

5.4. Заполненная форма, подписанная сотрудником и руководителем подразделения, передается в Экспертную комиссию вместе с материалами, подтверждающими исполнение ПРНД.

5.5. Экспертная комиссия осуществляет проверку достоверности представленных ПРНД. Результаты проверки ПРНД доводятся до сведения сотрудников, которые имеют право подать апелляцию на решение экспертной комиссии

5.6. Итогом оценки результативности научной деятельности являются следующие выводы Экспертной комиссии:

- «неудовлетворительно» - баллы меньше ПРНДмин более чем на 10 % (если работник получает оценки «неудовлетворительно» стимулирующая выплата не назначается и не производится, в случае отсутствия положительной динамики в течение двух отчетных лет подряд, выносится рекомендация о применении к работнику мер в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»);

- «хорошо» - баллы равны или превышают ПРНДмин до 40% (стимулирующая надбавка назначается и выплачивается в соответствии разделом 6 настоящего Положения);

- «отлично» - баллы выше ПРНДмин более чем на 40 % (стимулирующая надбавка назначается и выплачивается в соответствии разделом 6 настоящего Положения, сотрудник может быть рекомендован к награждению за достижения в науке, применению иных видов материальных и нематериальных поощрений, переводу на вышестоящую должность).

5.7. Решения Экспертной комиссии фиксируются в протоколах. По результатам проведенной оценки формируется список сотрудников, имеющих право на стимулирующую надбавку, с указанием количества баллов ПРНД, превышающих ПРНДмин.

Протокол Экспертной комиссии для расчета стоимости одного балла и назначения стимулирующей выплаты передается в финансово-экономический отдел (ФЭО).

5.8. Расчет стоимости одного балла производит ФЭО. Выплата стимулирующих надбавок производится на основании приказа ЮНЦ РАН. Выплаты производятся при наличии средств в фонде стимулирующих выплат. При отсутствии средств используются меры нематериального поощрения работников.

5.9. Сроки прохождения документов:

Представление сотрудником в экспертную комиссию ПРНД с подтверждающими документами – до 20 января года, следующего за отчетным;

Рассмотрение экспертное комиссией представленных ПРНД и доведение результатов до сотрудников – до 20 февраля;

Подача сотрудником апелляции - до 01 марта;

Рассмотрение экспертной комиссией апелляций, формирование списка сотрудников, имеющих право на стимулирующую надбавку по результатам ПРНД, передача сведений в ФЭО – до 20 марта;

Расчет стоимости одного балла, подготовка приказа о назначении стимулирующей надбавки – до 25 марта.

6. Порядок исчисления размера стимулирующих надбавок и сроки выплаты

6.1. Размер стоимости одного балла в текущем отчетном периоде вычисляется по формуле:

*СОБ = Ф/ДКБ,*

где СОБ – стоимость одного балла (руб);

Ф – фонд стимулирующих выплат, утвержденный председателем ЮНЦ РАН на отчетный период (руб);

ДКБ – общее дополнительное количество баллов, полученных всеми работниками ЮНЦ РАН за превышение ПРНДмин в отчетном периоде.

* 1. Размер стимулирующей надбавки за текущий отчетный период, устанавливаемой

работнику, вычисляется по формуле:

*РСН = СБНС\*СОБ,*

где РСН – размер стимулирующей надбавки за достижение показателей эффективности в текущем отчетном периоде (руб.);

СБНС – сумма баллов, полученных научным работником за превышение ПРНДмин за отчетный период;

СОБ – стоимость одного балла (руб).

6.3. Размер стоимости балла, вычисленного по формуле п.6.1, для выплаты стимулирующих набавок в текущем периоде устанавливается приказом ЮНЦ РАН.

6.4. В зависимости от объемов финансирования стимулирующая надбавка может выплачиваться ежемесячно, ежеквартально, единовременно. Решение о порядке выплаты в конкретном году принимает председатель ЮНЦ РАН по представлению ФЭО.

7. Основания для прекращения или снижения размера стимулирующих надбавок

7.1.Стимулирующие надбавки могут быть уменьшены или отменены в одностороннем порядке при ухудшении качества выполняемой работы, нарушения сроков ее выполнения, наложения на работника дисциплинарного взыскания и т.п., а также недостаточности финансирования в течение текущего периода.

7.2. Основанием для прекращения выплаты стимулирующей надбавки так же являются:

- выявления факта предоставления работником недостоверной информации об исполнении ПРНД более чем на 20%;

- истечение периода, на который назначена стимулирующая надбавка.

7.3. При выявлении факта предоставление работником частично недостоверной информации об исполнении показателей эффективности в размере, менее чем на 20 процентов, размер надбавки снижается пропорционально уменьшению количества подтвержденных баллов с перерасчетом ранее выплаченных сумм.

Приложение № 1

к Положению об эффективном контракте

научных сотрудников ЮНЦ РАН

**ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРНД)[[2]](#footnote-2)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления деятельности** | **Показатели** | | **Уровень сложности** | | **Кол-во баллов** | **Документы, подтверждающие факт выполнения показателя** | **Примечание** |
| **Публикационная активность** | Статья в журнале, индексируемом в базе данных | Web of Science | Квартиль 1 | | 50 | PDF-версия публикации/ссылка на публикацию в сети Интернет | 1. Сотрудник должен обязательно указать ЮНЦ РАН в качестве организации, являющейся основным местом работы.  2. Количество баллов делится на количество соавторов, работающих в ЮНЦ РАН (сторонние соавторы не учитываются).  3. Статья учитывается только один раз.  4. Сотрудник может выбрать раздел куда учитывать статью по своему усмотрению.  5. Статьи в журналах без квартеля относить к 4-му квартелю.  6. Расчет делается следующим образом 1 шаг - Статья на 1-го автора = статья / кол-во авторов ЮНЦ; 2 шаг - производится суммирование статей 1-го автора в соответствии с критериями (Scopus, WoS по квартелям, ВАК, РИНЦ, сборники).  Вся публикационная активность учитывается за отчетный год и предшествующий ( то есть за 2 года.) |
| Квартиль 2 | | 40 |
| Квартиль 3 | | 30 |
| Квартиль 4 | | 15 |
| RSCI | | 10 |
| Конференция | | 6 |
| Scopus | Квартиль 1 | | 40 |
| Квартиль 2 | | 30 |
| Квартиль 3 | | 20 |
| Квартиль 4 | | 10 |
| Конференция | | 5 |
| РИНЦ | — | | 5 |
| Google Scholar | — | | 5 |
| ВАК | | — | | 8 |
| Статья в коллективной монографии | | — | | 5 |
| Публикация в сборнике статей (в трудах/материалах научных мероприятий), энциклопедии, справочнике, словаре, определителе, Красной книге | | Не более 3 публикаций в одном издании | | 2 |
| Публикация тезисов в трудах или материалах научных мероприятий | | 1 |
| Монография, атлас, учебник и др. | | — | | 30 | PDF-версия публикация, включающая титульный лист и выходные данные |
| Совокупная цитируемость публикаций, индексируемых в Web of Science, Scopus и РИНЦ | | Одно цитирование | | 0,1 | Скриншот с указанных информационно-аналитических систем научного цитирования | При заполнении данного пункта приводится совокупная цитируемость всех публикаций сотрудника независимо от года издания, рассчитываемая как полное число ссылок на работы автора за последние 2 года (отчетный и предшествующий текущему) в указанных системах научного цитирования. В частности, при вводе данных за отчетный год (2018 г.) рассчитывается сумма цитирований за 2016-2017 годы.  Обращаем внимание, что в состав цитируемых статей могут входить статьи, опубликованные в различные годы научной деятельности, не только за отчетный год и предшествующий текущему |
| **Интеллектуальная деятельность** | Патент на изобретение или полезную модель | Подача заявки | — | | 2 | Скан-копия патента, свидетельства о регистрации, заявки, зарегистрированной в ФИПС в формате PDF | 1. Учитывается только результат интеллектуальной деят-ти, одним из правообладателей которой является ЮНЦ РАН  2. Количество баллов делится на количество авторов, работающих в ЮНЦ РАН (сторонние соавторы не учитываются)  Вся публикационная активность учитывается за отчетный год и предшествующий (учитывается за 2 года.) |
| Зарегистрирован в РФ | — | | 10 |
| Зарегистрирован за рубежом | — | | 20 |
| Свидетельство о регистрации программ ЭВМ, базы данных, топология интегральных схем | | — | | 7 |
| **Организация выполнения государственного задания** | Оформление заявок и отчетов (в том числе на вылов и использование биоресурсов, получение открытого листа, имеющих номер государственной регистрации (ЦИТИС), оформленных согласно ГОСТу). | |  | | 4 | PDF-версия, включающая титульный лист и список исполнителей отчета/Рапорт зам.председателя ЮНЦ РАН | Для ответственных исполнителей/нормоконтролеров.  Оформление заявок и отчетов ( в том числе на вылов и использование биоресурсов, получение открытого листа, имеющих номер государственной регистрации (ЦИТИС), оформленных согласно ГОСТу). |
| Участие в экспедициях | | Руководитель | | 0,2\*кол-во дней | Приказ о проведении экспедиции/ Утвержденный экспедиционный отчет в формате PDF | — |
| Исполнитель | | 0,1\*кол-во дней | — |
| **Привлечение дополнительных финансовых средств** | Подача заявок в Фонды | Руководитель | — | | 3 | Скриншот из систем Фондов, скан-копия программы президиума РАН или хоздоговора | Служебная записка руководителя проекта подает на имя председателя ЭК с распределением баллов среди исполнителей согласно их вкладу при выполнении проекта |
| Исполнитель | — | | 1 |
| Участие в Программах президиума РАН, базовых или хоздоговорных тематиках, грантах | |  | | |
| На коллектив | менее 500 тыс.руб. | 10 |
| от 500 до 999 тыс. руб. в год | 15 |
| от 1000 до 4999 тыс. руб. в год | 20 |
| более 5000 тыс. руб. | 25 |
| **Участие в работе научных мероприятий** | Устный доклад на научных мероприятиях | за рубежом | — | | 3 | PDF-файл программы научного мероприятия | Обязательно указать ЮНЦ РАН в качестве организации-работодателя |
| на территории РФ и ближнего зарубежья | — | | 1,5 |
| Стендовый доклад | | — | | 1 |
| Ведущий секции | | — | | 1,5 |
| Организация научного мероприятия ЮНЦ РАН (обработка данных, переписка с участниками и др.) | | — | | 1—3 | Приказ, отчет о проведении мероприятия, служебная записка с распределением баллов |
|
|
| **Интеграция и популяризация в научное пространство** | Организация и руководство практиками студентов | | — | | 1 | Скан-копия приказа | — |
| Победа в конкурсах регионального или всероссийского значения, научные и государственные награды, почетные звания | | — | | 4 | Скан-копия документа |
| Публикация в Федеральных СМИ | | — | | 3 | Электронная версия публикации, документов, фотоматериалов, благодарственных писем и т.п. в любом формате | Должно быть подтверждено участие в мероприятиях как сотрудника ЮНЦ |
| Публикация в региональных, областных, городских, районных СМИ | | Публикация, сюжеты к новостям | | 3 |
| Заметка, комментарий | | 1 |
| Участие в работе выставки или форума, доклады, экскурсии, лекции и мастер-классы в области деятельности ЮНЦ РАН для студентов и школьников | | — | | 2 |
| **Научное рецензирование** | Экспертиза (по заказу государственного или ведомственного учреждения, фонда) с выдачей экспертного заключения от ЮНЦ РАН | | — | | 5 | PDF-файл заключения и копия запроса | — |
| Членство в редколлегии научного журнала, в том числе редакционной коллегии | | — | | 2 | PDF-файл обложки журнала за соответствующий год | — |
| Редактирование и рецензирование монографий, журнальных статей и иных научных изданий | | ЮНЦ РАН | | 5 | Справка из редакции научного или иная заверенная форма подтверждения | — |
| Иные | | 1 |
| Отзыв ведущей организации (ЮНЦ РАН) | | — | | 5 | PDF-файл отзыва | — |
| Отзыв официального оппонента диссертации | |  | | 3 |  |
| Отзыв на автореферат | |  | | 1 |
| **Диссертационная деятельность** | Защита диссертации | Докторской | — | | 60 | PDF-автореферата или скан-копия титульного листа | — |
| Кандидатской | — | | 30 | — |
| Научное консультирование или соруководство | Защищенной диссертацией | — | | 10 | — |
| Дипломным проектом |  | | 2 | Приказ организации, где обучается студент | — |
| Курсовой работой |  | | 1 | — |
| **Научно-организационная деятельность** | Администрирование, техническая и информационная поддержка | официального сайта организации | — | | 5 | Скан-копия приказа, отчет ученого секретаря | — |
| пользователей программы "Рейтинг" | — | | 5 |
| иных сайтов, относящихся к деятельности ЮНЦ | — | | 3 | — |
| Повышение квалификации, стажировка продолжительностью не менее календарной недели | | — | | 3 | PDF-версия документа | Сертификат, диплом о повышении квалификации или получении дополнительного образования |
| Ведение журналов на рабочем месте (оборудования, экспертиз и т.д.) | |  | | до 3 | Скан-копия журнала за год, заверенная руководителем подразделения | Для оборудования обязательно указание темы по которым проводятся исследования (Базовой темы, программы президиума или гранта). |
| Помощь вспомогательным отделам | | — | | 1 | Служебная записка начальника вспомогательного отдела | Начальник вспомогательного подразделения предоставляет список в конце года с указанием ФИО сотрудника и количество баллов |

Комиссия по разработке показателей эффективности научных сотрудников:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии, с.н.с., к.т.н. |  | Ю.И. Юрасов |
| Зам. председателя комиссии, к.филос.н. |  | И.В. Пащенко |
| с.н.с., к.ф.-м.н. |  | А.В. Павленко |
| н.с., к.ф.-м.н. |  | А.В. Назаренко |
| н.с., к.б.н. |  | А.И. Ермолаев |

Приложение № 2

к Положению об эффективном контракте

научных сотрудников ЮНЦ РАН

**Минимальные баллы**

**Показателей результативности научной деятельности по должностям**

**(ПРНДмин)**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Минимальный показатель результативности научной деятельности \* |
| Главный научный сотрудник | 70 |
| Ведущий научный сотрудник | 50 |
| Старший научный сотрудник | 35 |
| Научный сотрудник | 25 |
| Младший научный сотрудник | 15 |

\*ПРНДмин указан для сотрудников, работающих на условиях полной занятости, сотрудникам, работающих на условиях не полной занятости ПРНДмин рассчитывается пропорционально занимаемой ставке.

Приложение № 3

к Положению об эффективном контракте

научных сотрудников ЮНЦ РАН

**Форма списка для установления стимулирующей надбавки**

**научным работникам по итогам оценки показателей результативности научной деятельности**

*(приложение к протоколу заседания экспертной комиссии***)**

По итогам оценки ПРНД за отчетный период (*указываются годы, за которые производилась оценка*) в \_\_\_\_\_\_ году стимулирующие надбавки могут быть установлены следующим научным работникам:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  научного сотрудника | Должность | ПРНДмин по должности | Общее количество баллов | Итоговое количество баллов для назначения стимулирующей выплаты  (превышающее ПРНДмин) |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | |  |  |  |

Дата

Подписи председателя и членов Экспертной комиссии

Приложение 4

к Положению об эффективном контракте

научных сотрудников ЮНЦ РАН

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

(эффективный контракт)

г. Ростов-на-Дону «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Федеральный исследовательский центр Южный Научный центр Российской академии наук» (далее – ЮНЦ РАН, Центр) в лице председателя ЮНЦ РАН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| *(фамилия, имя, отчество)* |

именуемый в дальнейшем Научный сотрудник, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. **Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель обязуется предоставить Научному сотруднику работу

|  |  |
| --- | --- |
| по должности |  |
| в подразделении |  |

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок/ определенный срок

на основании результатов конкурса на замещение должности Научного сотрудника, протокол конкурсной комиссии от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

1.3. Работа у Работодателя является для Научного сотрудника: основным местом работы (работой по совместительству)

1.4. Срок действия договора: договор заключается на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор) /договор действует с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. как с лицом, избранным по конкурсу (часть 2 ст. 59 ТК РФ)

*(определенный срок, указать продолжительность, на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 ТК РФ)*

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

1.6. Условия труда на рабочем месте Научного сотрудника по степени вредности и (или) опасности по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) относятся к *оптимальными (1 класс)/ допустимыми (2 класс) (выбрать).*

Трудовые обязанности Научного сотрудника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.7. Научный сотрудник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

***(указываются для каждой научной должности в соответствии с квалификационными характеристиками).***

Должностные обязанности могут быть конкретизированы в должностной инструкции.

1.8. Оценка результативности научной деятельности происходит по балльно-рейтинговой системе выполнения научным сотрудником Показателей результативности научной деятельности (ПРНД).

1.9. В соответствии с Положением об эффективном контракте для каждой должности Научного сотрудника, исходя из соответствующих трудовых функций, устанавливаются минимальные баллы Показателей результативности научной деятельности (ПРНДмин). Перечень ПРНД и количество баллов ПРНДмин могут изменяться, но не чаще одного раза в год. Изменения утверждаются приказом ЮНЦ РАН.

1.10. Оценка результативности научной деятельности Научного сотрудника происходит не менее одного раз в год. Достижение ПРНДмин является обязанностью Научного сотрудника.

1.11. Конкретные виды выполняемой научно-исследовательской, научно-организационной работы, работы по повышению профессионального уровня и т.д. устанавливаются ежегодно Индивидуальным планом Научного сотрудника. Индивидуальный план оформляется ежегодно в двух экземплярах, утверждается руководителем подразделения, один экземпляр хранится в подразделении, копия индивидуального плана передается ученому секретарю. Индивидуальный план составляется с учетом необходимости достижения эффективных показателей работы организации, установленных в государственном задании и «дорожной карте», а также минимальных (базовых) показателей.

1.12. В случае невыполнения Научным сотрудником обязанностей по настоящему трудовому договору Работодатель вправе применять меры, предусмотренные трудовым законодательством.

**2. Права и обязанности Научного сотрудника**

* 1. Научный сотрудник имеет право на:
     1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
     2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
     3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
     4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
     5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
     6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте.
     7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
     8. Обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Положением о персональных данных работника ЮНЦ РАН.
     9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
     10. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.
     11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.
     12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
     13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
     14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
     15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
     16. Участие в конкурсах на выполнение Научных исследований, которые финансируются за счет средств государственного бюджета или внебюджетных средств и других источников, в том числе международных фондов и благотворительных организаций в соответствии с действующим законодательством.
  2. Научный сотрудник обязан:
     1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией (при наличии), индивидуальным планом и иными документами, регламентирующими деятельность Научного сотрудника.
     2. Соблюдать Правила внутреннего распорядка ЮНЦ РАН и иные локальные нормативные акты Работодателя.
     3. Исполнять индивидуальный научный план, в письменной форме информировать Работодателя о ходе выполнения Индивидуального научного плана и представлять Показатели результативности научной деятельности в сроки, устанавливаемые Работодателем, с приложением подтверждающих документов.
     4. Согласовывать с руководителем подразделения научную деятельность, в ходе которой используются принадлежащие Работодателю ресурсы, включая, но не ограничивая:

1) материально-техническую и методическую базу, кадровый потенциал;

2) экспериментальные и теоретические результаты, научно-техническую и технологическую документацию, экспериментальные протоколы, образцы веществ и материалов, включая биоматериалы;

3) ресурсы, предоставляемые Работодателю третьими лицами для совместных научных исследований.

* + 1. Зарегистрироваться в научной электронной библиотеке на сайте eLIBRARY.RU (РИНЦ) с аффилиацией с ЮНЦ РАН.
    2. Письменно информировать руководителя подразделения о научных публикациях в течение месяца со дня опубликования.
    3. Указывать место работы (ЮНЦ РАН) и наименование источника финансирования, за счет которого выполнена работа, при публикации материалов, полученных в рамках выполнения государственного задания, работ по грантам, внебюджетным проектам, финансирование которых осуществляется через ЮНЦ РАН.
    4. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и руководства Центра.
    5. При прекращении трудового договора сдать все документы и объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе выполнения должностных обязанностей, и материальные ценности, полученные от работодателя.
    6. Соблюдать предусмотренные законом права центра в отношении охраны его интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников центра, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством российской федерации.
    7. Не действовать в ущерб интересам центра, предотвращать ситуации, влекущие за собой возникновение конфликта интересов с работодателем и не допускать приоритета личной заинтересованности при исполнении трудовых и должностных обязанностей, в том числе при участии в Научных исследованиях центра сторонних организаций;
    8. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою квалификацию.
    9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
    10. Предоставлять в отдел кадров Центра информацию об изменении своих персональных данных: изменение фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта и т.д.
    11. Информировать отдел кадров и непосредственного руководителя о своей временной нетрудоспособности, а также отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.
    12. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, и других работников.
    13. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры.
    14. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя.
    15. Соблюдать установленный в Центре пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (карту авторизации) другим лицам и не пользоваться пропуском (картой авторизации), выданным другому лицу.
    16. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
    17. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
    18. Не хранить и не использовать на территории и в помещениях Центра личное имущество, за исключением вещей личного пользования. К имуществу работников, запрещенному к хранению на территории и в помещениях Центра, относятся: компьютерная и оргтехника, оборудование, реактивы, пробы и образцы, расходные материалы, иные материальные ценности, в том числе те, которые могут нанести ущерб жизни и здоровью сотрудников, а также сохранности имущества Центра. При острой необходимости использования личной компьютерной или оргтехники в рабочее время Научный сотрудник должен получить письменное разрешение руководителя подразделения и уведомить отдел бухгалтерского учета и отчетности о наличии в служебных помещениях имущества, не стоящего на балансе Центра.
    19. Научный сотрудник имеет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Центра.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

* + 1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
    2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
    3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
    4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка для работников ЮНЦ РАН;
    5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
    6. Принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

* + 1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
    2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
    3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
    4. Обеспечивать работников необходимыми принадлежностями и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
    5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
    6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка для ЮНЦ РАН, трудовыми договорами;
    7. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
    8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
    9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
    10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
    11. Рассматривать представления Совета трудового коллектива ЮНЦ РАН, иных представителей, избранных работниками, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в Профсоюзный комитет Президиума РАН и представителям;
    12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
    13. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
    14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
    15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
    16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4.Оплата труда**

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, индивидуальным планом, должностной инструкцией (при наличии) Научному сотруднику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, с учетом размера занимаемой ставки, пропорционально отработанному времени.

4.1.2. Научному работнику производятся выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Размер выплаты | Фактор, обусловливающий получение выплаты |
| \_ |  |  |

4.1.3. Научному сотруднику производятся выплаты стимулирующего характера

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Периодичность | Размер выплаты |
| Стимулирующая надбавка за научную деятельность | Превышение ПРНДмин | Балльно-рейтинговая система оценки ПРНД | по приказу ЮНЦ РАН | Определяется ежегодно |

4.1.4. Стимулирующие и премиальные выплаты носят персонифицированный характер и устанавливаются за превышение минимальных показателей результативности научной деятельности, выполнение важных и срочных работ, интенсивность труда и т.д. в соответствии с Положением об оплате труда работников Центра и Положением об эффективном контракте научных сотрудников Центра.

Порядок назначения, условия отмены, порядок расчета размера стимулирующих выплат по балльно-рейтинговой системе результатов оценки ПРНД установлены в Положении об эффективном контракте, а конкретный размер стимулирующей выплаты устанавливается индивидуально приказом председателя Центра, который становится неотъемлемой частью трудового договора.

При ухудшении качества выполняемой работы, нарушения сроков ее выполнения, наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания и т.п., а также недостаточности финансирования в течение текущего периода стимулирующие выплаты могут быть уменьшены или отменены в одностороннем порядке на основании приказа председателя Центра. Стимулирующие выплаты устанавливаются и выплачиваются за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и иных источников финансирования.

4.1.5. Выплата заработной платы Научному сотруднику производится в сроки и порядке, установленными правилами внутреннего трудового распорядка. При своевременном финансировании заработная плата выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца. Если первый день выплаты заработной платы совпадает с выходными и (или) праздничными днями, то выплата зарплаты переносится на рабочий день, предшествующий праздничному дню.

4.1.6. Заработная плата и иные виды оплаты труда и социального страхования перечисляются на лицевой счет Научного сотрудника, открытый в кредитной организации.

**5. Режим труда и отдыха**

5.1. Основной график работы Научных сотрудников ЮНЦ РАН:

* пятидневная рабочая неделя;
* два выходных дня (суббота и воскресенье)
* продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю. (1,0 ставка)

5.2. Научный сотрудник работает на условиях полной занятости (40 часов в неделю, 1,0 ст.)/ частичной занятости (\_\_\_\_ часов в неделю, \_\_\_\_ ст.);

5.3. Распорядок дня Научного сотрудника, работающего на условиях полной занятости (полной ставки):

* Начало рабочего дня - 9.00
* Окончание рабочего дня - 18. 00 мин. (в пятницу - 16 час. 45 мин.).
* Перерыв на обед с 13. 00 до 13.45.Научный сотрудник может использовать перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Время перерыва не включается в рабочее время.

*Научным сотрудникам, работающим на неполной ставке, график работы устанавливается в трудовом договоре, пропорционально рабочему времени по занимаемой ставке.*

5.4. Научному сотруднику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней (доктора наук – 56 к.д., кандидаты наук 42 к.д., без степени – 28 к.д.) в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до начала нового года и обязателен для исполнения, как для работодателя, так и для Научного сотрудника.

5.5. Центр вправе направлять Научного сотрудника в служебные командировки и экспедиции в рамках его должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ЮНЦ РАН.

**6. Социальное страхование и меры социальной поддержки.**

6.1. Научный сотрудник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. На Сотрудника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством, нормативными правовыми актами, коллективным договором и локальными нормативными актами.

6.3. В случае отсутствия жилого помещении по месту работы, Научному сотруднику может быть предоставлена служебная квартира на период действия трудового договора в соответствии с порядком, установленном приказом ФАНО от 08.06.2015г. №17Н

6.4. Сотрудник, относящийся к категории «молодой ученый», имеет право стать участником мероприятий по получению социальной выплаты на приобретение жилого помещения в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы в порядке, установленном постановлением Правительства от 17 декабря 2010 г. № 1050 и приказами ФАНО России.

6.5. Научный сотрудник имеет право на санаторно-курортное лечение, предоставляемое в порядке, устанавливаемом приказами ФАНО России.

**7. Иные условия трудового договора**

7.1. Все научно-исследовательские, научно-технические, технологические, научно-методические и учебно-методические разработки, созданные Научным сотрудником на базе Центра в порядке выполнения настоящего трудового договора и утвержденных планов работы, являются интеллектуальной собственностью Центра и не могут быть использованы на стороне без письменного согласия Работодателя.

**8. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Работодатель и Научный сотрудник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, индивидуальным планом и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение Научным сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**9. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Научного сотрудника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Научного сотрудника не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Научный сотрудник вправе досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Работодателя о предстоящем увольнении не позднее, чем за две недели до прекращения работы.

9.4. При расторжении трудового договора Научному сотруднику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**10. Соблюдение требований политики противодействия коррупции**

10.1. Научный сотрудник при исполнении своих трудовых обязанностей по трудовому договору в соответствии с Кодексом этики служебного поведения ЮНЦ РАН и Положения о конфликте интересов ЮНЦ РАН обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

10.2. Научный сотрудник обязан уведомить Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

10.3. Научный сотрудник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Положения о конфликте интересов ЮНЦ РАН и законодательства РФ и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

10.4. Научному сотруднику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит неначисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Научный работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

10.5. Научный сотрудник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством РФ порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ.

**11. Заключительные положения**

11.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой их сторон.

Научный сотрудник ознакомлен со следующими локальными актами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/№** | **Локальные нормативные акты** | **Подпись сотрудника** | **Дата ознакомления** |
| 1 | Устав Центра |  |  |
| 2 | Правила внутреннего трудового распорядка |  |  |
| 3 | Положение об оплате труда работников Центра |  |  |
| 5 | Положение о защите персональных данных |  |  |
| 6 | Должностная инструкция (при наличии) |  |  |
| 7 | Положение об эффективном контракте |  |  |
| 8 | Кодекс этики служебного поведения |  |  |
| 9 | Положение о конфликте интересов |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Научный сотрудник согласен/ не согласен на размещение сведений о его фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности (должностях), преподаваемых дисциплинах, ученой степени, ученом звании, наименовании направления подготовки и специальностям, данных о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, общем стаже, стаже работы по специальности, а также иных сведений об уровне образования, квалификации, опыте работы на официальном сайте Центра.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)*

**11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ** |  | **НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК** |
| **Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Федеральный исследовательский центр Южный научный центр Российской академии наук» (ЮНЦ РАН)** |  | **ФИО** |
| 344006, г. Ростов-на-Дону, пр.Чехова, 41  ИНН/БИК 6168053099/046015001  ОГРН 1036168007105  ОКПО/КПП 14540312 /616301001 |  | паспортные данные, номер, серия, кем и когда выдан |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель ЮНЦ РАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Один экземпляр трудового договора получил(а) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

1. Примечание – ИАС и личный кабинет планируется ввести в действие в 2018г. [↑](#footnote-ref-1)
2. Подробная информация о заполнении Приложения № 1 представлена в Методической инструкции. [↑](#footnote-ref-2)