



341

Минпромторг России
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Государственный научно-исследовательский институт органической химии и технологии»
Государственный научный центр
Российской Федерации
(ФГУП «ГосНИИОХТ»)

**Коллективный договор ФГУП «ГосНИИОХТ»
на 2023–2026 гг.**

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 341 от 11.07.2023 г.

с. зам.начальника

Москва

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Трудовые отношения и трудовой договор	4
3.	Режим труда	6
4.	Время отдыха	8
5.	Оплата труда	9
6.	Охрана труда	11
7.	Гарантии в области занятости	14
8.	Участие представителей работников в управлении Предприятием	16
9.	Социальные гарантии и компенсации	16
10.	Работа с молодежью	19
11.	Гарантии прав членов профсоюза и деятельности профсоюзной организации	20
12.	Срок действия Коллективного договора и контроль за его выполнением	22
	Приложение А. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ФГУП «ГосНИИОХТ»	23
	Приложение Б. Положение об оплате труда работников ФГУП «ГосНИИОХТ»	33
	Приложение В. Положение о стимулирующей надбавке за высокие результаты и качество выполняемых работ и о порядке и условиях ее выплаты	42
	Приложение Г. Положение о единовременной надбавке за успешное выполнение научных и производственных заданий и о порядке ее выплаты	44
	Приложение Д. Положение о премировании работников за основные результаты хозяйственной деятельности ФГУП «ГосНИИОХТ»	46
	Приложение Е. Положение о порядке и условиях предоставления материальной помощи работникам.....	50
	Приложение Ж. Нормативы по уборке помещений ФГУП «ГосНИИОХТ»	53
	Лист регистрации изменений	56

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Коллективный договор является правовым актом, устанавливающим взаимные обязательства между работниками и Работодателем в лице их представителей и регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном унитарном предприятии «Государственный научно-исследовательский институт органической химии и технологии» (далее – Предприятие), в том в числе его обособленных подразделениях:

филиал ФГУП «ГосНИИОХТ» «Шиханы» (г. Шиханы Саратовской области);

филиал ФГУП «ГосНИИОХТ» «Обособленный завод № 4» (г. Новочебоксарск Чувашской Республики);

отделение ФГУП «ГосНИИОХТ» «Лебедянь» (сельское поселение Большеизбищенский сельсовет Лебедянского района Липецкой области);

обособленное отделение ФГУП «ГосНИИОХТ» «Енисей» (г. Красноярск).

1.2 Настоящий Коллективный договор заключен между ФГУП «ГосНИИОХТ» в лице генерального директора, именуемого в дальнейшем «Работодатель», и работниками Предприятия, представленными единым представительным органом в лице председателя первичной профсоюзной организации ФГУП «ГосНИИОХТ».

1.3 Коллективный договор разработан в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и распространяется на всех работников Предприятия.

1.4 Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников Предприятия, его структурных подразделений, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.

1.5 Цели заключения Коллективного договора:

совершенствование и развитие механизма социального партнерства в форме конструктивного диалога сторон Коллективного договора;

формирование единых подходов к решению вопросов защиты интересов работников в сфере оплаты труда, занятости, создания безопасных условий труда, предоставление мер социальной поддержки, гарантий и компенсаций;

создание действенного механизма обеспечения социальной стабильности в организации.

1.6 Все основные вопросы трудовых отношений и иных связанных с ними отношений решаются сторонами Договора совместно.

С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются гарантии, меры социальной поддержки и преимущества для работников Предприятия более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.7 Нормы настоящего Коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях Предприятия.

1.8 Настоящий Коллективный договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств и реальности их исполнения.

1.9 Ни одна из сторон не может в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых обязательств.

1.10 Предоставление социальных гарантий, льгот и компенсаций работникам в соответствии с настоящим Коллективным договором сверх установленных законодательством Российской Федерации осуществляется за счет средств Работодателя.

1.11 Стороны обязуются соблюдать все условия настоящего Коллективного договора, уважать интересы друг друга, содействовать разрешению коллективных трудовых споров.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1 Стороны договорились о социальном партнерстве, обеспечивающем согласование интересов работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений, а также направленном на повышение эффективности производства и производительности труда.

2.2 Работодатель обязуется:

а) обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;

б) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

в) знакомить всех работников Предприятия под подпись с Коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения с работниками;

г) обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора;

д) обеспечивать социальную защиту работников;

е) создавать условия для повышения профессионального уровня работников;

ж) разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ;

з) гарантировать, что ни один сотрудник не пострадает ни в карьерном, ни в финансовом плане за отказ от коррупционных действий.

2.3 Работники обязуются:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями, трудовым договором;

б) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Предприятия;

в) постоянно совершенствоваться и профессионально развиваться в своей области деятельности;

г) соблюдать требования и нормы, установленные данным Коллективным договором;

д) поддерживать деловую репутацию организации и способствовать улучшению деятельности предприятия;

е) передавать накопленный опыт и способствовать укреплению и развитию традиций предприятия;

ж) бережно относиться к имуществу предприятия и других работников.

2.4 Профком Предприятия, профкомы структурных подразделений обязуются:

а) осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

б) осуществлять контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда и выполнением работниками обязательных инструкций по охране труда, действующих на Предприятии и в его структурных подразделениях;

в) содействовать повышению эффективности выполняемых работ и укреплению трудовой дисциплины;

г) добиваться повышения жизненного уровня работников, улучшения условий труда;

д) участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сокращению рабочих мест;

е) предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.6 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8 Комиссия по трудовым спорам, созданная на паритетной основе из представителей работников и Работодателя, является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем, комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение 10 дней со дня подачи работником заявления. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или его полномочного представителя.

3. РЕЖИМ ТРУДА

3.1 Рабочее время работников организации устанавливается в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, Коллективным договором и локальными актами Предприятия.

3.2 Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, а если их работа связана с использованием полного комплекта средств индивидуальной защиты органов дыхания (фильтрующего и изолирующего типа), кожи (изолирующего типа)) – 24 часа в неделю.

3.3 Продолжительность ежедневной работы (смены) и трудовой распорядок в организации определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4 Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается Работодателем по согласованию с профкомом.

3.5 Сменная работа (в две, три, четыре, шесть смен) вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение профкома Предприятия (профкомов структурных подразделений).

Учет рабочего времени при сменной работе производится суммировано. Учетным периодом устанавливается календарный год (для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца).

3.6 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.7 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть без его согласия временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст.312.9 Трудового кодекса Российской Федерации).

Такой перевод осуществляется приказом Работодателя, изданным с учетом мнения профкома Предприятия.

3.8 Продолжительность ежедневной работы и трудовой распорядок дистанционных работников определяются Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, если иное не установлено трудовым договором с дистанционным работником.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников Предприятия регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с профкомом.

4.2 Выходными днями на предприятии являются суббота и воскресенье. Для работающих в смену – согласно сменному графику.

4.3 В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, время и продолжительность которого определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Минимальная продолжительность перерыва на обед на Предприятии составляет 30 минут. Работодатель предоставляет работникам место для приема пищи.

4.4 Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков установлена Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ФГУП «ГосНИИОХТ» (Приложение А).

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.5 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков, по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Перенос отпуска на другой срок допускается по согласованию работника с работодателем.

4.6 Работнику организации по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

4.7 Работодатель обязуется предоставлять:

а) право на получение ежегодного отпуска в летнее или другое удобное время работающим женщинам, имеющим двоих и более детей в возрасте до 12 лет;

б) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за детьми в возрасте до 14 лет продолжительностью до 14 календарных дней в год;

в) в официально утвержденный День знаний (первый учебный день нового учебного года) дополнительный оплачиваемый календарный день

отпуска по семейным обстоятельствам одному из родителей детей-школьников младших классов (с 1-й по 4-й классы);

г) дополнительный оплачиваемый отпуск до трех календарных дней в случае смерти близких родственников работника (супруг (супруга), родитель, ребенок, родные брат (сестра);

д) отпуск без сохранения заработной платы работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году (по письменному заявлению работника);

е) право на получение работником, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ежегодного очередного оплачиваемого отпуска в удобное время, а также дополнительного отпуска продолжительностью 14 дней.

4.8 Профсоюзный комитет обязуется:

а) осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

б) представлять мотивированное мнение при формировании и согласовании графика отпусков;

в) осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

г) уделять особое внимание соблюдению Работодателем режима времени отдыха в отношении матерей, имеющих малолетних детей;

д) осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников при рассмотрении трудовых споров в части, касающейся использования времени отдыха.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

5.2 Система оплаты труда, размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок устанавливаются Коллективным договором, Положением об оплате труда работников ФГУП «ГосНИИОХТ» (Приложение Б) и иными локальными актами Предприятия, с учетом мнения профкома Предприятия.

5.3 Повышенная оплата труда за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, а также до получения результатов специальной оценки труда приказом генерального директора с учетом мнения постоянно действующей комиссии предприятия по проведению специальной оценки труда.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, которые таким требованиям не соответствуют.

5.4 Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы всех работников осуществляется ежегодно в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (статья 134 Трудового кодекса Российской Федерации) в зависимости от финансовых возможностей Предприятия и может проводиться следующими способами:

- а) увеличение минимального месячного оклада рабочего 1-го разряда;
- б) увеличение размера надбавки за особые условия и специальный режим работы;
- в) выплата единовременной надбавки или единовременного вознаграждения;
- г) выплата стимулирующей надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (Приложение В);
- д) выплата премии за основные результаты хозяйственной деятельности (Приложение Д).

Порядок и размер индексации заработной платы ежегодно определяется приказом генерального директора Предприятия.

5.5 Заработная плата выплачивается за фактически отработанное время двумя частями:

за первую половину месяца (с 1 по 15 число) – до 28-го числа текущего месяца;

за вторую половину месяца (с 16 числа до окончания месяца) – до 15-го числа месяца, следующего за расчетным.

При выдаче заработной платы каждому работнику по его требованию выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний. Форма расчетного листка утверждается Работодателем. Расчетный листок может выдаваться в электронном виде.

Работодатель обеспечивает выплату заработной платы путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника на основании соответствующего заявления работника.

5.6 При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников (по ходатайству начальника структурного подразделения), увеличении объема работ, возложении дополнительных обязанностей, при работе в сверхурочное время, выходные и нерабочие праздничные дни по служебной записке руководителя подразделения производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7 Согласование с профсоюзным комитетом изменений условий оплаты и стимулирования труда производится Работодателем не позднее, чем за два месяца до введения их в действие.

5.8 В соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании» в Российской Федерации Работодатель обязуется:

- а) своевременно и в полном объеме перечислять страховые и накопительные взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- б) при обращении работника информировать его о сумме этих перечислений.

5.9 На основании Федерального закона от 12 января 1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и статьи 377 Трудового кодекса Российской Федерации при наличии письменных заявлений членов профсоюза Работодатель обязуется ежемесячно бесплатно перечислять на счет профкома членские профсоюзные взносы.

Профсоюзный комитет обязуется:

- а) осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;
- б) вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1 Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной и экологической безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

6.2 Организация и учет работы с вредными и (или) опасными условиями труда проводится в соответствии со стандартом организации СТО-СПЭБ-26 «Порядок организации работ в подразделениях с вредными и (или) опасными условиями труда».

6.3 К самостоятельной работе с токсичными веществами I-IV классов опасности допускаются лица не моложе 20 лет.

6.4 Работодатель и профсоюзный комитет Предприятия на паритетной основе создают Комитет по охране труда (далее – Комитет) в составе представителей Работодателя и первичной профсоюзной организации.

От первичной профсоюзной организации в состав Комитета входят представители профсоюзного комитета и уполномоченных лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (далее – уполномоченные по охране труда), избранные общим собранием (конференцией) членов профсоюзной организации.

Уполномоченные по охране труда на Предприятии действуют в соответствии с Положением об уполномоченном лице по охране труда первичной профсоюзной организации, согласованным с руководством Предприятия.

6.5 В целях реализации задач по созданию безопасных и здоровых условий труда стороны договорились осуществлять мероприятия по охране труда и повышению уровня безопасности труда.

Перечень мероприятий, сроки их выполнения, объем их финансирования и ответственные за их выполнение должностные лица определяются в Соглашении по охране труда Предприятия (далее – Соглашение).

Соглашение на следующий год разрабатывается Комитетом по охране труда и утверждается генеральным директором Предприятия не позднее 1 декабря текущего года.

6.6 Работодатель обязуется:

а) разрабатывать по согласованию с профкомом (профсоюзами структурных подразделений) и утверждать правила и инструкции по охране труда;

б) обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

в) вести учет производственного травматизма, аварий и профзаболеваний на Предприятии, совместно с профкомом (профсоюзами структурных подразделений) разрабатывать мероприятия по их предупреждению и контролировать выполнение;

г) по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда – далее СОУТ) бесплатно выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Перечнем бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам предприятия, утвержденным Работодателем по согласованию с профкомом (профсоюзами структурных подразделений). Предусмотреть в вышеуказанном Перечне дополнительные нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по отдельным наименованиям профессий, условия труда по которым предусматривают их использование;

д) организовать по результатам СОУТ бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, в соответствии с нормами, установленными законодательством;

е) по результатам СОУТ предоставлять работникам бесплатно лечебно-профилактическое питание в дни фактического выполнения ими работы в производствах, профессиях и должностях, установленных законодательством;

ж) использовать результаты СОУТ для обоснованного применения льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, а также для дополнительного обеспечения средствами индивидуальной защиты;

з) принимать меры по устранению отклонений от гигиенических норм, регламентированных параметров микроклимата лабораторных, цеховых и офисных помещений и требований охраны труда при производстве соответствующих видов работ.

6.7 Профком Предприятия, профкомы структурных подразделений обязуются:

а) представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда на производстве;

б) осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной, экологической безопасности и охраны труда;

в) осуществлять контроль за соблюдением безопасных и здоровых условий труда, добиваться обязательного участия уполномоченных по охране труда и представителей профкома (профкомов структурных подразделений) в проведении каждого уровня административно-производственного контроля;

г) подготавливать предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, и представлять их на рассмотрение Комитета по охране труда.

д) организовать по результатам СОУТ бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, в соответствии с нормами, установленными законодательством.

По заявлению работника взамен выдачи молока за работу во вредных условиях труда может выплачиваться компенсация в порядке, установленном Приказом Минтруда России от 12 мая 2022 г. № 291н;

6.7 Работодатель и профком (профкомы структурных подразделений) проводят учет и анализ заболеваемости работников с временной утратой трудоспособности и не реже одного раза в год совместно обсуждают состояние работы по профилактике и снижению заболеваемости.

6.8 Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта, проходят ежедневные медосмотры.

Работодатель определяет контингенты и составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) и

психиатрическому освидетельствованию, с указанием участков, цехов, производств, вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников.

Работников, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр или психиатрическое освидетельствование, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

6.9 Работодатель организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, проверку знаний по охране труда. Лица, не прошедшие в установленном порядке инструктаж и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускаются.

6.10 Работодатель информирует принимаемых на работу работников о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте и их фактическом состоянии, применяемых средствах индивидуальной защиты, льготах и компенсациях, режиме труда и отдыха. Такая информация должна предоставляться по просьбе работника в процессе его труда.

6.11 Работодатель проводит раз в год анализ данных по вопросам нетрудоспособности и травматизма (заболеваемость с временной утратой трудоспособности, профессиональная заболеваемость, инвалидность), принимает меры по их снижению и информирует профком Предприятия (профкомы структурных подразделений) о принимаемых мерах.

6.12 Работодатель выделяет необходимые средства для осуществления мероприятий по охране труда в оговоренные сроки и объемах, предусмотренных Соглашением по охране труда.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.13 Охрана труда дистанционных Работников обеспечивается Работодателем с учетом требований ст. 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

7.1 Работодатель и профком Предприятия (профкомы структурных подразделений) обязуются совместно разрабатывать меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, сокращения объема производства, сокращения штата, ухудшения финансово-экономического положения организации.

Учитывать баланс интересов Работодателя и работников при реорганизации и проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников.

7.2 Работодатель обязуется:

а) представлять в профком Предприятия (профкомы структурных подразделений) не позднее чем за два месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, варианты трудоустройства;

б) издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения (при увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата), а также о создании комиссии, которая занимается вопросами высвобождения работников при увольнении по сокращению штатов или ликвидации Предприятия и представляет позицию Работодателя при обсуждении мотивированного мнения, данного профкомом Предприятия (профкомами структурных подразделений) при выработке взаимоприемлемого решения;

в) предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободное от работы время (два дня в месяц) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

7.3 В целях предотвращения массового высвобождения работников при временном сокращении объемов производств Работодатель совместно с профкомом Предприятия (профкомами структурных подразделений) разрабатывают мероприятия:

по использованию режима неполного рабочего времени по соглашению с работником или с предупреждением работника не менее чем за два месяца;

временному прекращению приема новых работников.

7.4 Аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится согласно требованиям стандарта организации СМК СТО-ОК-16 «Порядок проведения аттестации». Если аттестация работника может послужить основанием для увольнения вследствие недостаточной квалификации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), в состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома Предприятия (профкомов структурных подразделений).

7.5 Профком Предприятия (профкомы структурных подразделений) обязуется защищать социальные гарантии работников в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

7.6 Расторжение трудового договора с работником–членом профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения профкома Предприятия (профкомов структурных подразделений).

8. УЧАСТИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ПРЕДПРИЯТИЕМ

8.1 Работодатель обеспечивает участие работников в управлении организацией через представителей работников – профком Предприятия (профкомы структурных подразделений) – в соответствии со статьями 52, 53 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 12 января 1996 г. №10-ФЗ «О профсоюзах их правах и гарантиях деятельности».

8.2 Формы участия работников и их представительного органа – профкома Предприятия (профкомов структурных подразделений) в управлении организацией предусмотрены в статье 33 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3 Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров Работодатель и профком Предприятия (профкомы структурных подразделений) в случае неурегулированных разногласий между работниками (их представителями), Работодателем (его представителем) по поводу установления и изменения условий труда, включая заработную плату, будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4 Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзного комитета Предприятия в рассмотрении жалоб и заявлений работников в комиссии по трудовым спорам.

8.5 Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзного комитета в обсуждении кандидатур работников Предприятия, выдвигаемых на соискание премий и наград (государственных, министерских), а также на получение поощрений от руководства Предприятия (грамоты, благодарности).

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1 Работодатель вправе устанавливать за счет собственных средств дополнительные по сравнению с законодательством социальные гарантии и компенсации для работников Предприятия.

9.2 Работодатель обязуется:

а) обеспечить обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

б) применять меры поощрения за добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей (объявление благодарности, награждение почетной грамотой Предприятия, вручение подарка, оформленное приказом по Предприятию);

в) по ходатайству начальника структурного подразделения выплачивать вознаграждение работникам, не имеющим нарушений (взысканий), к юбилейным датам (50-, 60-летие) и каждые последующие 10 лет при стаже работы на Предприятии: от 20 до 30 лет – 20 000 рублей; от 30 до 40 лет – 25 000 рублей; от 40 до 50 лет – 30 000 рублей; от 50 и более – 35 000 рублей;

г) по ходатайству начальника структурного подразделения выдавать премию по достижении 50 лет трудового стажа на Предприятии в размере 35 000 рублей;

д) по ходатайству начальника структурного подразделения работникам Предприятия, достигшим пенсионного возраста, при увольнении на пенсию выплачивать единовременное пособие при непрерывном стаже работы на Предприятии: от 20 до 30 лет – 15 000 рублей; от 30 до 40 лет – 20 000 рублей; от 40 до 50 лет – 25 000 рублей; от 50 лет и выше – 30 000 рублей;

е) оплачивать работникам Предприятия путевки для детей в детские оздоровительные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, из расчета 1000 рублей в день продолжительностью не более 21 дня (количество приобретаемых путевок в детские оздоровительные лагеря зависит от финансовой возможности Предприятия). Оплата путевок производится по предъявлению документов, подтверждающих оплату и пребывание детей в детском оздоровительном учреждении;

ж) оплачивать работникам Предприятия путевки в санаторно-курортное учреждение, расположенные на территории Российской Федерации, из расчета 1200 рублей на одного человека в день на срок пребывания до 21 дня. Оплата путевок на санаторно-курортное лечение производится по предварительному согласованию с Работодателем исходя из финансовых возможностей организации; основанием для оплаты являются документы, подтверждающие пребывание в лечебном учреждении;

з) выделять средства для чествования участников Великой Отечественной войны;

и) отчислять денежные средства первичной профсоюзной организации и представительным органам работников структурных подразделений Предприятия на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы;

к) оказывать исходя из финансовых возможностей Работодателя материальную помощь работникам Предприятия и его структурных подразделений в соответствии с Приложением Е настоящего договора;

л) ко Дню защиты детей оказывать материальную помощь работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 16 лет или троих детей и более в возрасте до 16 лет, по ходатайству профкома (профкомов структурных подразделений) в размере 10 000 рублей в зависимости от финансовых возможностей Предприятия;

м) работникам Предприятия, не имеющим постоянной регистрации по месту работы (г. Москва и Московская область), по согласованию с профсоюзным комитетом может ежемесячно выплачиваться денежная

компенсация части расходов за наем (поднаем) жилого помещения в порядке и размерах, которые определяются локальным нормативным актом;

н) работникам Предприятия, не имеющим постоянной регистрации по месту работы (г. Москва и Московская область), по согласованию с профсоюзным комитетом может ежемесячно выплачиваться денежная компенсация части расходов за оказание услуг по содержанию, присмотру и уходу за их детьми в коммерческих (частных) дошкольных образовательных организациях (детских садах) в порядке и размерах, которые определяются локальным нормативным актом;

о) при переезде работника по соглашению Работодателя и работника на работу в другую местность Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом возмещает работнику в зависимости от финансового состояния Предприятия полностью или частично расходы по обустройству на новом месте жительства.

Размер возмещения расходов определяется приказом по Предприятию.

9.3 Профсоюзный комитет обязуется:

а) принимать активное участие в подготовке и проведении организационных мероприятий, посвященных государственным праздникам Российской Федерации;

б) проводить экскурсионные поездки, организовать посещение музеев и выставок для членов профсоюза и членов их семей при оплате 20–30 % от полной стоимости экскурсии на одного человека (не члены профсоюза, желающие участвовать в экскурсии, при наличии свободных мест оплачивают полную стоимость);

в) в новогодние праздники организовать приобретение и выдачу подарков детям работников за счет средств профкома и организации исходя из финансовых возможностей Предприятия и профсоюзной организации.

г) оплачивать работникам Предприятия, являющимся членами профсоюзной организации, путевки в санаторно-курортное учреждение из расчета 500 рублей на одного человека в день на срок пребывания до 21 дня.

Оплата путевок на санаторно-курортное лечение производится по предварительному согласованию с профсоюзным комитетом Предприятия исходя из финансовых возможностей профсоюзной организации; основанием для оплаты являются документы, подтверждающие пребывание в лечебном учреждении (количество приобретаемых путевок зависит от финансовой возможности профсоюзной организации Предприятия).

9.4 Перечень социальных гарантий и компенсаций может быть расширен, исходя из финансовых возможностей организации, путем внесения изменений и дополнений в Коллективный договор по решению двусторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

9.5 Все выплаты работникам Предприятия в соответствии с пунктом 9.2 настоящего договора производятся по согласованию с профсоюзным комитетом.

10. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

10.1 Стороны считают приоритетным направлением совместную деятельность по закреплению на Предприятии молодых работников (к категории молодежи относятся работники Предприятия в возрасте до 35 лет).

10.2 В целях усиления защиты социально-экономических и трудовых прав молодых работников работодатель обязуется:

а) создавать условия для сочетания трудовых обязанностей молодых работников с возможностью продолжения образования, повышения квалификации и профессионального развития;

б) предоставлять льготы для молодых работников, совмещающих работу на предприятии с учебой в высших учебных заведениях, а также соискателям ученой степени кандидата наук в соответствии с действующим законодательством;

в) проводить работу по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности;

г) оплачивать расходы, связанные с подготовкой молодых ученых для предприятия (аспирантов и соискателей ученой степени кандидата наук);

д) гражданам, получающим высшее образование на условиях целевого приема по заключенному с Предприятием договору о целевом обучении, предоставлять меры социальной поддержки исходя из финансовых возможностей Предприятия.

е) направлять молодых работников и кандидатов для приема на работу в возрасте до 30 лет на платное обучение в вузах по высокодефицитным специальностям для нужд предприятия на условиях ученического договора или договора целевого обучения.

ж) предоставлять материальное стимулирование работникам Предприятия, осваивающим образовательную программу высшего образования в Учебном центре Предприятия:

в магистратуре в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей ежемесячно;
в аспирантуре в размере 9 000 (девять тысяч) рублей ежемесячно.

з) предоставлять материальное стимулирование гражданам, осваивающим образовательную программу высшего образования в рамках квоты на целевое обучение в интересах Предприятия - в аспирантуре и магистратуре вузов Российской Федерации в размере 2 000 (две тысячи) рублей ежемесячно (выплачивается по окончании семестра продолжительностью 5 месяцев) при условии успешного («хорошо» и «отлично», отсутствие задолженностей по зачетам) освоения образовательной программы.

10.3 Профсоюзный комитет обязуется:

а) оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий;

б) информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации по вопросам защиты их социально-экономических интересов.

10.4 Стороны договорились совместно создавать условия для организации активного досуга, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий для молодых специалистов и членов их семей, в том числе организацию выездов на природу, организацию соревнований по плаванию, футболу, баскетболу, волейболу, лыжам, пейнтболу и иным видам активного отдыха.

11. ГАРАНТИИ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1 Работодатель и профком Предприятия (профкомы структурных подразделений) строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, уважения взаимных интересов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2 Работодатель и должностные лица организации не препятствуют представителям профкома Предприятия (профсоюзам структурных подразделений) посещать рабочие места работников организации для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

11.3 Работодатель признает, что профком Предприятия (профкомы структурных подразделений) являются полномочными представителями работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов;
- содействия занятости работников;
- ведения коллективных переговоров;
- заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- участия в регулировании индивидуальных и коллективных споров.

11.4 Работникам, входящим в состав профкома Предприятия (профкомов структурных подразделений) и не освобожденным от основной работы, предоставляется время для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников с сохранением среднего заработка:

- не освобожденные председатели профкомов – два часа в неделю;
- члены профкома – два часа в неделю;
- уполномоченный по охране труда – два часа в неделю;
- представители профсоюза в комиссиях – два часа в неделю;
- на время краткосрочной профсоюзной учебы – до двух дней в течение года;

для участия в качестве делегатов съезда, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

11.5 Рабочий день председателя профсоюзной организации и его заместителя, не освобожденных от основных обязанностей, считается

ненормированным с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска в размере 3 календарных дней по согласованию с руководством Предприятия.

11.6 Работодатель обязуется сохранять действующий порядок безналичной уплаты членских взносов.

Ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников–членов профсоюза на основании личных письменных заявлений, хранящихся в бухгалтерии профкома Предприятия (профсоюзам структурных подразделений) наряду с учетными карточками.

11.7 Предоставлять профкому Предприятия (профсоюзам структурных подразделений) в бесплатное пользование помещения, средства связи, оргтехнику.

Обеспечивать содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку, охрану помещений, переданных профкому Предприятия (профсоюзам структурных подразделений) в бесплатное пользование, и средства связи.

11.8 Предоставлять работникам, освобожденным от работы вследствие избрания на выборные должности в профсоюзные органы, после окончания их выборных полномочий прежнюю работу (должность) на прежнем или (с согласия работника) другом месте.

11.9 Распространить действующие в организации гарантии и компенсации, премиальные системы и поощрительные выплаты на освобожденных выборных и наемных работников профкома Предприятия.

Оплата труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации может производиться за счет средств Работодателя.

11.10 Разрешать по согласованию сторон проведение профсоюзных собраний и конференций в рабочее время без нарушения нормальной деятельности организации.

11.11 Члены профсоюза пользуются со стороны профсоюзной организации защитой своих прав и интересов по социально-трудовым вопросам, в том числе получают консультацию и юридическую помощь по всем вопросам, связанным с трудовыми отношениями.

Расходы и выплаты, предусмотренные разделами 9, 10, 11 данного Договора, производятся за счет прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия.

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ

12.1 Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет.

Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

12.2 Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия производятся в соответствии со статьей 37 Трудового кодекса Российской Федерации.

Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор производится в соответствии со стандартом организации СТО-ОтМК-17 «Управление документацией».

12.3 Коллективный договор составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Коллективный договор и все последующие изменения и дополнения подлежат регистрации в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы.

12.4 Стороны обязуются:

а) предоставлять другой Стороне необходимую и своевременную информацию при проведении контроля за выполнением Коллективного договора;

б) проводить взаимные консультации в случае выявления нарушений условий Коллективного договора и невыполнения Коллективного договора по результатам проверки и принимать соответствующее решение в срок не позднее двух недель со дня окончания проверки.

12.5 Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется договаривающимися сторонами и их представителем – комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в течение года. Результаты проверок рассматриваются на заседаниях профкома Предприятия (профкомов структурных подразделений), доводятся до сведения работников организации.

12.6 Акт проверки выполнения коллективного договора составляется ежегодно до 31 марта следующего за отчетным года.

12.7 Работодатель и профком Предприятия (профкомы структурных подразделений) отчитываются о выполнении Коллективного договора на конференции (собрании) трудового коллектива организации по истечении года со дня принятия Коллективного договора.

Настоящий Договор подписали:

Генеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»

В.Б.Ковыратьев

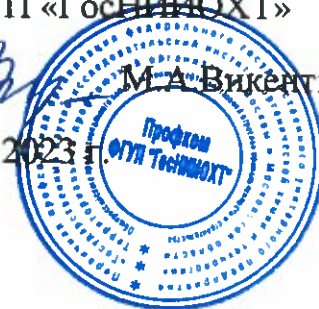
« 7 » июля 2023 г.



Председатель ППО
ФГУП «ГосНИИОХТ»

М.А.Викентьева

« 7 » июля 2023 г.



Приложение А к коллективному договору

**СОГЛАСОВАНО**Председатель ППО
ФГУП «ГосНИИОХТ»

М.А.Викентьева

« 7 » июля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**Генеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»

В.Б.Кондратьев

« 7 » июля 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ФГУП «ГосНИИОХТ»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ФГУП «ГосНИИОХТ» (далее – Предприятие), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1 Прием на работу на Предприятие производится на основании заключенного трудового договора.

1.2 При приеме на работу на Предприятие работодатель обязан потребовать от поступающего:

предоставления сведений о трудовой деятельности в виде документов, установленных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (сведения по форме СТД-Р, выдаваемые предыдущим Работодателем либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Пенсионном фонде Российской Федерации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, вместе с трудовой книжкой, оформленной в установленном порядке (копии трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства), или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

предъявления паспорта;

страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документа о полученном образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

других документов согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу на Предприятие может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать заверенную копию такого приказа.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

1.3 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника под подпись с должностными обязанностями, условиями труда на рабочем месте и порядком оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить под подпись до подписания трудового договора с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с Коллективным договором;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

информировать об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или коммерческую тайну, персональных данных работников Предприятия и об ответственности за разглашение или передачу этих сведений другим лицам.

1.4 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи об основаниях и о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1 Работник Предприятия имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2 Работник Предприятия обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Предприятия;

соблюдать трудовую дисциплину;

качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами Предприятия.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка предприятия;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2 Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Предприятием в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3 Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, заинтересованного в развитии и укреплении деятельности Предприятия.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Распорядок рабочего дня Предприятия

Элемент распорядка рабочего дня	Москва	Филиал		Отделение	
		«Шиханы»	«Обособленный завод №4»	«Енисей»	«Лебедянь»
4.1.1. Для работников, работающих с вредными условиями труда					
Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе	7 ч 12 мин				
Начало работы	09:00	08:00	07:45		
Продолжительность обеденного перерыва	45 мин	1 ч	48 мин		
Перерыв на обед	13:00–13:45	13:00–14:00	11:00–11:48		
Окончание работы	16:57	16:12	15:45		
4.1.2. Для работников, работающих в нормальных условиях труда					
Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе	8 ч.				
Начало работы	08:30	08:00	07:45	8.00	8.00
Продолжительность обеденного перерыва	30 мин	1 ч	45 мин	1 ч.	1 ч.
Перерыв на обед	13:00–13:30	13:00–14:00	13:00–13:45	12.00-13.00	13.00-14.00
Окончание работы	17:00	16:30	16:30	17.00	17.00

4.1.3. Для профессорско-преподавательского состава

Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе	7 ч 12 мин
Начало работы	8:30
Продолжительность обеденного перерыва	45 мин
Перерыв на обед	13:00–13:45
Окончание работы	16:27

Примечание:

а) Для работающих по графику с суммированным учетом рабочего времени определить перерывы для отдыха и приема пищи:

для смен продолжительностью 24 часа – не менее 30 минут и не более двух часов в смену (точное время указывается в графике);

для смен продолжительностью 12 часов – не менее 30 минут и не более одного часа в смену (точное время указывается в графике).

Время перерывов для отдыха и приема пищи в расчете рабочего времени не учитывается.

б) Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи продолжительностью 45 минут обеспечивается в свободное от проведения занятий время.

в) Для работников группы дежурных по предприятию начало очередной смены устанавливается в 8-00.

г) В отдельных случаях по заявлению работника или служебной записке руководителя структурного подразделения приказом генерального директора Предприятия может быть установлен индивидуальный график рабочего времени.

4.2 При сменной работе работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения в действие.

4.3 Работникам, обязанным в связи с производственной необходимостью начинать работу ранее установленного времени, по ходатайству начальника структурного подразделения приказом генерального директора (директора филиала) устанавливается индивидуальный распорядок рабочего дня, но не более установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

4.4 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома Предприятия не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

4.5 Порядок установления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков для работников ФГУП «ГосНИИОХТ»

№ п/п	Категория работников	Продолжит. основного отпуска (календар. дн.)	Продолжительность доп. отпуска (календар. дн.)	Основание для предоставления мер социальной поддержки
1. Работники ФГУП «ГосНИИОХТ», работающие с оптимальными и допустимыми условиями труда				
1.1	Имеющие ученую степень доктора наук	28	28	Соглашение сторон Коллективного договора с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. №949
1.2	Имеющие ученую степень кандидата наук	28	14	
1.3	Работающие инвалиды	30	–	Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ

№ п/п	Категория работников	Продол- жит. основного отпуска (календар. дн.)	Продол- жительность доп. отпуска (календар. дн.)	Основание для предоставления мер социальной поддержки
1.4	Работники с ненормированным рабочим днем (за исключением пп.1.1–1.3, 2.1–2.5)	28	3	ст.119 Трудового кодекса Российской Федерации (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем)
2. Работники ФГУП «ГосНИИОХТ», работающие с вредными и (или) опасными условиями труда				
2.1	Работники подразделений, работающие с вредными и (или) опасными условиями труда с химическими веществами 1-го и 2-го классов опасности, класс условий труда по СОУТ 3.4; 4	28	21	<i>Ст. 117 ТК РФ от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ</i>
2.2	Работники подразделений, работающие с вредными условиями труда с химическими веществами 3-го и 4-го классов опасности, класс условий труда по СОУТ 3.3	28	14	
2.3	Работники подразделений, работающие с вредными условиями труда			
	класс условий труда по СОУТ 3.2	28	7	
	класс условий труда по СОУТ 3.1	28	4	

Примечание:

перечень химических веществ 1–4-го классов опасности, работа с которыми предоставляет право на дополнительный отпуск, утверждается Работодателем;

дополнительный отпуск работающим с вредными и (или) опасными условиями труда с химическими веществами 1–4-го классов опасности (пп. 2.1–2.3) предоставляется на основании СОУТ, количество дней отпуска рассчитывается исходя из фактического времени, отработанного с вредными и (или) опасными условиями труда и химическими веществами 1–4-го классов опасности (учет времени работы проводится в соответствии со стандартом организации *СТО-СПЭБ-26 «Порядок организации работ в подразделениях с вредными и (или) опасными условиями труда»*);

продолжительность оплачиваемого отпуска работников, имеющих ученую степень доктора наук и работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, не превышает 56 календарных дней;

продолжительность оплачиваемого отпуска работников, имеющих ученую степень кандидата наук и работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, не превышает 49 календарных дней.

перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем (п.п. 1.4) и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается приказом Работодателя;

продолжительность оплачиваемого отпуска работников, имеющих ученую степень кандидата наук и работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, не превышает 49 календарных дней (п.п. 2.1) и 42 календарных дней (п.п. 2.2).

4.6 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7 Праздничные дни на Предприятии устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

4.8 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.9 По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Необоснованное разделение работником отпуска на несколько частей запрещается.

4.10 Перенос отпуска в случаях, не предусмотренных статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с разрешения должностного лица, утвердившего график отпусков.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности следующими способами:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива в торжественной обстановке генеральным директором (руководителями подразделений).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание: за прогул (отсутствие на рабочем месте без

уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; совершение по месту работы растраты или хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; нарушение работником требований по охране труда, повлекшее за собой тяжкие последствия либо заведомо создававшее реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2 Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

6.3 До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7 С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Предприятия, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Начальник управления экономического развития

Л.В.Евдокимова

Начальник управления кадров, оплаты труда и правового обеспечения

О.В.Колотилин

Начальник отдела правового обеспечения

Н.П.Щенникова

Приложение Б к коллективному договору

**СОГЛАСОВАНО**Председатель ГПО
ФГУП «ГосНИИОХТ»

М.А.Викентьева

« 7 » июля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**Генеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»

В.Б.Кондратьев

« 7 » июля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГУП «ГосНИИОХТ»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение об оплате труда работников ФГУП «ГосНИИОХТ» (далее – Предприятие) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Предприятия.

1.2 Цели применения настоящего Положения:

обеспечение усиления мотивации работников в решении стратегических и операционных задач, стоящих перед Предприятием;

обеспечение материальной заинтересованности работников в творческом и ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей;

достижение упорядоченности системы оплаты труда;

оптимизация планирования и управления расходами на оплату труда.

1.3 Настоящее Положение распространяется как на работников, состоящих в трудовых отношениях с Предприятием на основании заключенных трудовых договоров по основному месту работы, так и на работающих по совместительству.

1.4 Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников Предприятия с учетом специфики организации труда и его оплаты.

1.5 Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Положением, являются неотъемлемой частью трудового договора, заключенного Предприятием с работником. Изменение условий оплаты труда, установленных настоящим Положением, является изменением ранее оговоренных условий трудового договора и может производиться только по соглашению сторон трудового договора либо в одностороннем порядке по инициативе Предприятия при соблюдении условий, порядка и в сроки согласно положениям статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6 Заработная плата каждого работника Предприятия зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

Оплата труда руководителя, а также предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Предприятия и заработной платы работников Предприятия устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 января 2015 г. № 2.

1.7 На Предприятии установлена повременная система оплаты труда работников, которая разработана с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда и мнения профсоюзной организации.

В целях совершенствования оплаты труда работников на Предприятии могут применяться иные формы и системы оплаты труда.

1.8 Наименование рабочих профессий и должностей служащих устанавливаются в штатном расписании Предприятия в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденных постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 367.

1.9 Заработная плата работников Предприятия выплачивается из денежных средств, поступающих в организацию за продукцию (товары) или выполненный объем работ (услуг). Если подразделение по не зависящим от Работодателя и работника причинам не принимает участия в заключенных контрактах (договорах), по которым поступают денежные средства, работники подразделения (части подразделения) приказом генерального директора выводятся в простой и переводятся на оплату труда, в соответствии со статьей 157 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере 2/3 должностного оклада с предупреждением об увольнении по сокращению штатов, если финансовое положение подразделения (части подразделения) не улучшится.

2. ТАРИФНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1 Размеры должностных окладов на Предприятии утверждаются Работодателем по согласованию с профкомом ФГУП «ГосНИИОХТ» (профсоюзами структурных подразделений).

2.2 Размеры должностных окладов по разрядам базируются на минимальной тарифной ставке (окладе) за труд неквалифицированного

работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении работ в нормальных условиях труда (оклад рабочего 1 разряда). Межтарифные коэффициенты по разрядам устанавливаются по признаку сложности выполняемых работ (функций, должностных обязанностей).

Размер минимальной тарифной ставки (месячного оклада) рабочего 1 разряда и межтарифные коэффициенты утверждаются Работодателем по согласованию с профкомом Предприятия (профкомами структурных подразделений).

2.3 В соответствии с квалификационными требованиями к должности и характером выполняемой работы устанавливается работникам Предприятия ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия и специальный режим работы. Надбавка устанавливается на основании приказа генерального директора. Надбавка входит в постоянную часть оплаты труда

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ

3.1 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности:

особой важности – 50-75%;

совершенно секретно – 30-50%;

секретно (при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий) – 10-15%;

секретно (без проведения проверочных мероприятий) – 5-10%.

При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объем сведений, к которым указанные работники имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

Сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке за степень секретности выплачивается процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в указанных структурных подразделениях. Размер процентной надбавки к должностному окладу составляет при стаже работы:

от 1 года до 5 лет – 10%;

от 5 лет до 10 лет – 15%;

от 10 лет и больше – 20%.

В стаж работы сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки,

включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 1998 г. № 19 «О надбавках к должностному окладу лицам, занятым на работе с шифрами» устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу (в зависимости от общего стажа шифровальной работы):

до 3 лет – 15%;

от 3 до 6 лет – 20%;

от 6 лет и выше – 30%.

Размеры процентных надбавок за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются приказом генерального директора.

3.2 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам СОУТ приказом генерального директора устанавливается в повышенном размере.

Размеры повышения должностных окладов на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Категория работников	Размер повышения должностного оклада, %	Основание
1	Работники подразделений, работающие с вредными и (или) опасными условиями труда с химическими веществами 1-го и 2-го классов опасности, класс условий труда по СОУТ 3.4; 4	24	Ст.147 ТК РФ от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ Соглашение сторон Коллективного договора
2	Работники подразделений, работающие с вредными условиями труда с химическими веществами 3-го и 4-го классов опасности, класс условий труда по СОУТ 3.3	12	
3	Работники подразделений, работающие с вредными условиями труда: класс условий труда по СОУТ 3.2	8	
	класс условий труда по СОУТ 3.1	4	

3.3 За работу в ночное время производится доплата в размере 40% от должностного оклада (временем ночной работы считается время суток: с 22:00 до 06:00).

3.4 Сверхурочная работа на Предприятии оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере часовой ставки (части должностного оклада). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. Оплата производится в размере одинарной часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного

оклада работника, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой ставки (части должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ДОПЛАТЫ (НАДБАВКИ) К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ

4.1 Работникам, имеющим ученую степень, ежемесячная доплата выплачивается в следующих размерах:

доктору наук – 10 000 рублей;

кандидату наук – 5 000 рублей.

4.2 Выплачивается ежемесячная надбавка в размере 4 000 рублей, соискателям ученой степени кандидата наук с утвержденными темами диссертаций (сроком до трех лет).

4.3 При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику по служебной записке начальника структурного подразделения производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4 В целях привлечения на работу выпускников учебных заведений, выполняющих на Предприятии курсовые работы, дипломные проекты (работы), кандидатские и магистерские диссертации, выплачивать научным руководителям на период выполнения указанных работ (проектов, диссертаций) ежемесячные надбавки к заработной плате в размере:

5 000 рублей за работу с обучающимися по программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

4 000 рублей за работу со студентами вузов (специалитет, бакалавриат);

3 000 рублей за работу со студентами колледжей и других учебных заведений.

4.5 За дополнительную нагрузку при выполнении общественных обязанностей по охране труда в подразделениях уполномоченным по охране труда профессионального союза Предприятия устанавливается надбавка к заработной плате в размере 1000 рублей.

Надбавка устанавливается приказом генерального директора по ходатайству профсоюзного комитета.

Надбавка может быть снята в случае неисполнения уполномоченным своих обязанностей. Для снятия надбавки профсоюзный комитет направляет свое решение работодателю.

4.6 За руководство бригадой при составе бригады более пяти человек бригадиру выплачивается надбавка в размере 10% к должностному окладу в месяц.

4.7 Работникам вновь вводимых объектов на период пусконаладочных работ приказом генерального директора могут устанавливаться персональные надбавки к должностным окладам.

4.8 Работникам вновь созданных филиалов и других обособленных подразделений приказом генерального директора устанавливаются персональные надбавки на период освоения нового производства.

4.9 Персональная надбавка по п.п. 4.7, 4.8 может быть изменена или отменена приказом генерального директора на основании представления директора филиала или руководителя структурного подразделения, согласованного с заместителем генерального директора или начальником отделения, курирующего структурное подразделение, при изменении характера работы, в зависимости от результатов деятельности работника или при нарушении трудовой дисциплины. Персональная надбавка устанавливается работнику и при его увольнении к иным лицам не переходит.

4.10 С целью усиления материальной заинтересованности, повышения интенсивности труда, качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач работникам Предприятия может устанавливаться стимулирующая надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ. Надбавка выплачивается на основании приказа генерального директора в соответствии с Положением о стимулирующей надбавке за высокие результаты и качество выполняемых работ и о порядке и условиях ее выплаты (Приложение В).

4.11 При наличии экономии заработной платы по контрактам (договорам), которая уточняется по окончании работы (этапа), по решению генерального директора может выплачиваться единовременная надбавка за успешное выполнение научных и производственных заданий исполнителям договоров и работникам подразделений, финансируемых из накладных расходов. Надбавка выплачивается на основании приказа генерального директора в соответствии с Положением о единовременной надбавке за успешное выполнение научных и производственных заданий и о порядке ее выплаты (Приложение Г).

4.12 Работникам, выполняющим функции наставников вновь принятых на работу и проходящих стажировку работников до допуска последних к самостоятельной работе, в соответствии с положением о наставниках выплачивается ежемесячная надбавка в размере 3000 руб.

5. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

5.1 С целью достижения показателей программы деятельности Предприятия, своевременного выполнения контрактных обязательств Предприятия, повышения эффективности работы и материальной заинтересованности работников в получении максимального эффекта и улучшения результатов от своей деятельности работникам Предприятия устанавливается премия. Премия выплачивается в соответствии с Положением о премировании за основные результаты хозяйственной деятельности ФГУП «ГосНИИОХТ» (Приложение Д).

5.2 Руководящему составу и специалистам Предприятия может выплачиваться единовременное вознаграждение по приказу генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ».

Выплаты, предусмотренные пунктами 3, 4, 5 настоящего Положения, производятся за счет расходов предприятия.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

Оплата разовых работ, выполняемых штатными и нештатными работниками Предприятия, производится на основании гражданско-правовых договоров, заключенных ими с ФГУП «ГосНИИОХТ». Оплата работы осуществляется на основании актов выполненных работ.

7. ОПЛАТА ТРУДА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

7.1 Совместительство – выполнение работниками другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Не допускается работа по совместительству на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа с такими же условиями.

7.2 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.3 Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Лицам, работающим по

совместительству, в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок.

7.4 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Начальник управления экономического развития

Л.В.Евдокимова

Начальник управления кадров, оплаты труда и правового обеспечения

О.В.Колотилин

Начальник отдела правового обеспечения

Н.П.Щенникова

Приложение В к коллективному договору

**СОГЛАСОВАНО**Председатель ППО
ФГУП «ГосНИИОХТ»

М.А.Викентьева

«7» июля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**Генеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»

В.Б.Кондратьев

«7» июля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРУЮЩЕЙ НАДБАВКЕ ЗА ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ И
КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ И О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ
ЕЕ ВЫПЛАТЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором ФГУП «ГосНИИОХТ» (далее – Предприятие) и определяет порядок и условия выплат работникам Предприятия стимулирующей надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (далее – надбавка).

1.2 Надбавка устанавливается в целях усиления материальной заинтересованности, повышения интенсивности труда, качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3 Действия и условия настоящего положения распространяются на все обособленные подразделения Предприятия.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ

2.1 Надбавка устанавливается к должностным окладам работников, включается в фонд оплаты труда, начисляется и выплачивается в составе заработной платы. Размер надбавки устанавливается приказом генерального директора по представлению руководителя структурного подразделения, согласованного с заместителем генерального директора или начальником отделения, курирующим структурное подразделение. Надбавка не носит постоянный характер, зависит от порядка и условий ее выплаты, установленных настоящим Положением.

2.2 Источником выплаты надбавки является себестоимость продукции (выполненных работ, оказанных услуг).

2.3 При наличии экономии фонда заработной платы в целях материального стимулирования работников надбавка может быть увеличена.

2.4 Отмена, уменьшение или увеличение надбавки оформляются приказом.

2.5 Основные критерии выплаты надбавки:

своевременное добросовестное качественное выполнение трудовых обязанностей;

достижение утвержденных финансово-экономических результатов; качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений; увеличенный объем работ, интенсивность, напряженность труда.

3. УСЛОВИЯ ОТМЕНЫ ИЛИ УМЕНЬШЕНИЯ НАДБАВКИ

3.1 Выплата надбавки подразделению или конкретному работнику может быть отменена или уменьшена приказом генерального директора по представлению руководителя структурного подразделения, согласованного с заместителем генерального директора или начальником отделения, курирующим структурное подразделение, в случаях:

отсутствия необходимого финансирования для обеспечения деятельности структурного подразделения Предприятия;

невыполнения условий и обязательств по заключенным договорам (контрактам) с заказчиками;

уменьшения объема работ, интенсивности, напряженности труда;

невыполнения обязательств, установленных трудовым договором с работником и Правилами внутреннего трудового распорядка и распорядка рабочего дня Предприятия;

нарушения внутриобъектового режима;

необоснованного отказа от выполнения приказа (распоряжения) руководителя;

в иных случаях, предусмотренных законодательством и (или) локальными актами Предприятия;

совершения дисциплинарного проступка;

по результатам проведения аттестации работника на соответствие занимаемой должности (оценки компетентности работника).

3.2 В связи с производственной необходимостью и (или) новыми требованиями действующего законодательства в данное положение могут вноситься дополнения и изменения.

Начальник управления экономического развития

Начальник управления кадров, оплаты труда и правового обеспечения

Начальник отдела правового обеспечения

Л.В.Евдокимова

О.В.Колотилин

Н.П.Щенникова

Приложение Г к коллективному договору

**СОГЛАСОВАНО**Председатель ППО
ФГУП «ГосНИИОХТ»

М.А.Викентьева

« 7 » июля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**Генеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»

В.Б.Кондратьев

« 7 » июля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОВРЕМЕННОЙ НАДБАВКЕ ЗА УСПЕШНОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ
НАУЧНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАДАНИЙ И О ПОРЯДКЕ ЕЕ
ВЫПЛАТЫ**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором ФГУП «ГосНИИОХТ» (далее – Предприятие) и определяет порядок и условия выплат работникам Предприятия единовременной надбавки за успешное выполнение научных и производственных заданий (далее – надбавка).

1.2 Надбавка устанавливается в соответствии с п. 4.11. Приложения Б Коллективного договора ФГУП «ГосНИИОХТ» за успешное выполнение научных и производственных заданий исполнителям договоров и работникам подразделений, финансируемых из накладных расходов, в целях усиления материальной заинтересованности, повышения интенсивности труда, качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3 Действия и условия настоящего Положения распространяются на все подразделения Предприятия.

1.4 Надбавка устанавливается приказом генерального директора по представлению (служебная записка) руководителя структурного подразделения, согласованного с заместителем генерального директора или начальником управления (службы, отделения), курирующим структурное подразделение.

1.5 Надбавка устанавливается по итогам финансово-хозяйственной деятельности Предприятия за отчетный период при наличии экономии фонда заработной платы, начисляется работникам по результатам работы подразделения в целом в соответствии с личным вкладом каждого работника.

1.6 Основные критерии выплаты надбавки:
достижение утвержденных финансово-экономических результатов;
добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей;
организация научных и научно-исследовательских работ, а также непосредственное руководство этими работами;

активное участие и вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, а также обеспечение выполнения этих работ;
выполнение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, товарно-материальных ценностей и оборудования;
выполнение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
привлечение дополнительных источников финансирования деятельности предприятия, организация заключения контрактов и договоров;
соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка для работников ФГУП «ГосНИИОХТ» и внутриобъектового режима предприятия;
своевременная сдача всех видов отчетности, соблюдение договорных и финансовых обязательств;
сложность, срочность выполняемой работы;
компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ.

1.7 Надбавка может не устанавливаться подразделению или конкретному работнику в случае:

отсутствия необходимого финансирования для обеспечения деятельности структурного подразделения Предприятия;

невыполнения условий и обязательств по заключенным договорам (контрактам) с заказчиками;

уменьшения объема работ, интенсивности, напряженности труда;

невыполнения обязательств, установленных трудовым договором с работником и правилами внутреннего трудового распорядка и распорядка рабочего дня Предприятия;

нарушения Правил внутреннего трудового распорядка для работников ФГУП «ГосНИИОХТ» и внутриобъектового режима;

необоснованного отказа от выполнения приказа (распоряжения) руководителя;

по результатам проведения аттестации работника на соответствие занимаемой должности (оценки компетентности работника);

совершения дисциплинарного проступка;

в иных случаях, предусмотренных законодательством и (или) локальными актами Предприятия.

1.8 В связи с производственной необходимостью и (или) новыми требованиями действующего законодательства в данное положение могут вноситься дополнения и изменения.

Начальник управления экономического развития

Начальник управления кадров, оплаты труда и правового обеспечения

Начальник отдела правового обеспечения

Л.В.Евдокимова

О.В.Колотилин

Н.П.Щенникова

Приложение Д к коллективному договору

**СОГЛАСОВАНО**Председатель ППО
ФГУП «ГосНИИОХТ»

М.А.Викентьева

«7» июля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**Генеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»

В.Б.Кондратьев

«7» июля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ЗА ОСНОВНЫЕ
РЕЗУЛЬТАТЫ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФГУП «ГосНИИОХТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о премировании работников (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГУП «ГосНИИОХТ» (далее – Предприятие), разработанным в соответствии с законодательством Российской Федерации, и предусматривает порядок и условия премирования работников Предприятия.

1.2 Настоящее Положение распространяется на всех работников Предприятия, включая обособленные подразделения.

1.3 Настоящее Положение вводится с целью достижения показателей программы деятельности Предприятия, своевременного выполнения контрактных обязательств Предприятия, повышения эффективности работы и материальной заинтересованности работников в получении максимального эффекта от своей деятельности, улучшения результатов своей деятельности и не является гарантированной выплатой, предоставляемой Предприятием.

1.4 Премирование Работников по результатам их труда есть право, а не обязанность работодателя и зависит от достижения условий и показателей премирования, финансового состояния Предприятия, количества и качества труда Работников, а также иных факторов, которые могут оказать влияние на сам факт и размер премирования.

1.5 Премирование работников осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Предприятия.

1.6 Премия относится к расходам по оплате труда и включается в фонд оплаты труда Предприятия.

1.7 Основанием для принятия решения о начислении премии являются данные бухгалтерской, статистической отчетности и оперативного учета.

2. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ И РАЗМЕР ПРЕМИИ

2.1 Премирование работников производится по итогам работы Предприятия за квартал.

Премия начисляется при одновременном выполнении следующих условий и показателей:

положительные результаты работы Предприятия за прошедший квартал; достижение показателей программы деятельности за квартал; выполнение индивидуальных показателей премирования по должностям (группам должностей); успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей.

2.2 Выполнение условий и показателей премирования за квартал оформляются протоколом. Подготовка протокола осуществляется начальником управления экономического развития.

2.3 Конкретные показатели премирования, индивидуальный размер премии по должностям (группам должностей) работников, а также дополнительные показатели премирования разрабатываются и устанавливаются отдельно в Приложении к настоящему Положению по согласованию с профкомом.

2.4 За выполнение показателей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения, базовый размер премии Работнику устанавливается в размере до 100% заработной платы за месяц по штатному расписанию с учетом надбавок, установленных коллективным договором, положениями по выплате ежемесячных надбавок.

2.5 При невыполнении условий и показателей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения, премия Работнику выплачивается не полностью. Решение о снижении размера премии принимает генеральный директор.

Премия Работнику не выплачивается или может быть уменьшена также в следующих случаях:

невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

нарушение установленных работодателем требований оформления документации и результатов работ;

нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями работодателя или договорными обязательствами;

невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя подразделения либо работодателя Предприятия;

совершение дисциплинарного проступка;

невыполнение индивидуальных показателей премирования по должностям (группам должностей);

в иных случаях, предусмотренных законодательством и (или) локальными актами Предприятия.

2.6 В целях материальной заинтересованности работников по развитию инициативы и творческого вклада, направленных на улучшение финансовых результатов Предприятия, рост научных перспективных разработок и объемов производства, снижения расходов и затрат, а также в связи с перевыполнением утвержденных финансовых, научных и производственных показателей, утвержденных стратегией Предприятия и программой деятельности, по решению генерального директора размер премии конкретному работнику может быть увеличен.

Ключевыми показателями увеличения размера премии являются:

достижение Предприятием финансового результата за квартал, превышающего размер, установленный программой деятельности;

получение дополнительной экономии постоянных статей расходов, в том числе накладных расходов;

получение дополнительных прочих доходов.

Размер увеличения премии работникам определяется генеральным директором предприятия и не может превышать сумму расходов, оказывающих влияние на показатели программы деятельности Предприятия.

3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ПРЕМИРОВАНИЕ И ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

3.1 Начисление и выплата премии, предусмотренной настоящим Положением, производится один раз в квартал на основании приказа генерального директора Предприятия не позднее дня выплаты заработной платы – 15-го числа месяца, следующего за кварталом премирования.

В отдельных случаях, при определении выполнения условий и показателей премирования до 30-го числа последнего месяца квартала, премия может быть начислена и выплачена до окончания квартала. При отсутствии свободных денежных средств к сроку выплаты премии генеральным директором может быть принято решение о переносе выплаты на следующий календарный период (месяц).

3.2 Приказ о премировании издает и визирует начальник управления кадров, оплаты труда и правового обеспечения.

3.3 Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в квартале, премия выплачивается за фактически отработанное время (пропорционально отработанному времени) за квартал.

В расчет фактически отработанного времени не включаются время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы (более пяти дней за квартал), в период учебного отпуска при обучении в учебных заведениях, не связанным с профессиональной деятельностью работника, а также время простоя.

Фактически отработанное время определяется как доля в общей продолжительности рабочего времени, приходящегося на квартал премирования.

3.4 Работникам, вновь принятым на работу в квартале премирования, премия начисляется и выплачивается по решению генерального директора.

3.5 Списки на премирование составляются начальником управления экономического развития на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о премировании, согласованной с заместителем генерального директора или начальником управления (службы, отделения), курирующим структурное подразделение, а также сведений отдела кадров и отдела организации труда и заработной платы.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения, регулирующего вопросы премирования работников Предприятия.

4.2 По инициативе Работодателя или работников в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Начальник управления
экономического развития

Л.В.Евдокимова

Начальник управления кадров, оплаты
труда и правового обеспечения

О.В.Колотилин

Начальник отдела правового обеспечения

Н.П.Щенникова

Приложение Е к коллективному договору

**СОГЛАСОВАНО**Председатель ППО
ФГУП «ГосНИИОХТ»

М.А.Викентьева

«7» июля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**Генеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»

В.Б.Кондратьев

«7» июля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления материальной помощи работникам (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГУП «ГосНИИОХТ» (далее – Предприятие), разработанным в соответствии с законодательством Российской Федерации, и предусматривает порядок и условия предоставления материальной помощи работникам Предприятия.

1.2 Настоящее Положение распространяется на всех работников Предприятия, включая обособленные отделения и филиалы.

1.3 Настоящее Положение вводится с целью регламентации выплаты материальной помощи работникам Предприятия.

1.4 Материальная помощь оказывается Работникам Предприятия при возникновении у них особых обстоятельств в связи: с лечением, со смертью работника или члена семьи работника, с бракосочетанием, с рождением ребенка и т.д.

1.5 Материальная помощь является выплатой непроизводственного характера, не зависит от результатов деятельности Предприятия и не связана с индивидуальными результатами Работников.

1.6 Материальная помощь не носит стимулирующий или компенсационный характер и не считается элементом оплаты труда.

1.7 Материальная помощь выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности, направленной организацией на оплату труда работников.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1 Потенциальным получателем материальной помощи является работник, принятый на работу по трудовому договору, а также имеющий непрерывный стаж работы у Работодателя.

2.2 Размер материальной помощи устанавливается руководством Предприятия и определяется в зависимости от конкретной ситуации и финансовых возможностей Предприятия.

2.3 Материальная помощь может предоставляться одновременно или несколько раз в течение календарного года.

2.4 Предоставление материальной помощи производится при представлении работниками документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

2.5 Материальная помощь может выплачиваться исходя из финансовых возможностей предприятия в следующих случаях:

а) в связи со смертью работника, неработающего ветерана труда Предприятия (имевшего при увольнении общий стаж работы на Предприятии не менее 20 лет), в размере до 30 000 рублей;

б) в связи с рождением ребенка в размере 25 000 рублей;

в) ко Дню защиты детей оказывать материальную помощь работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 16 лет или троих детей и более в возрасте до 16 лет, по ходатайству профсоюзного комитета Предприятия в размере 10 000 рублей в зависимости от финансовых возможностей Предприятия.

г) иных случаях по решению генерального директора предприятия.

2.6 В исключительных случаях по решению генерального директора работнику может быть выделена материальная помощь в больших размерах.

2.7 Работник имеет право на получение материальной помощи по всем основаниям, предусмотренным выше, не более одного раза в год по каждому из них.

2.8 Для получения материальной помощи на имя генерального директора Предприятия оформляется личное заявление работника с указанием оснований для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

2.9 При выплате материальной помощи в связи со смертью работника, неработающего ветерана труда Предприятия, необходимо представить копию свидетельства о смерти.

В таких случаях выдача материальной помощи производится:

работнику (в случае смерти близких родственников);

близким родственникам работника (в случае смерти самого работника, неработающего ветерана труда Предприятия) при представлении копий

документов, подтверждающих родственные связи (свидетельства о рождении, свидетельства о браке и т.д.).

2.10 При выплате материальной помощи в связи с рождением ребенка представляется копия свидетельства о рождении ребенка.

2.11 Выплата материальной помощи работникам Предприятия в соответствии с настоящим Положением согласуется с профсоюзным комитетом.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения, регулирующего вопросы предоставления материальной помощи работникам Предприятия.

3.2 По инициативе Работодателя или работников в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Начальник управления
экономического развития

Л.В.Евдокимова

Начальник управления кадров, оплаты
труда и правового обеспечения

О.В.Колотилин

Начальник отдела правового обеспечения

Н.П.Щенникова

Приложение Ж к коллективному договору

**СОГЛАСОВАНО**Председатель ППО
ФГУП «ГосНИИОХТ»

М.А.Викентьева

«7» июля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**Генеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»

В.Б.Кондратьев

«7» июля 2023 г.

**НОРМАТИВЫ
ПО УБОРКЕ ПОМЕЩЕНИЙ ФГУП «ГОСНИИОХТ»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором ФГУП «ГосНИИОХТ» (далее – Предприятие) и определяет нормативы по уборке помещений Предприятия.

1.2 Нормативы предназначены для расчета норм времени и определения численности уборщиков служебных и культурно-бытовых помещений.

1.3 Действия и условия настоящего положения распространяются на все обособленные подразделения Предприятия.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА УБОРЩИКОВ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

2.1 В обязанности уборщика входит уборка помещений зданий. Для поддержания чистоты в помещениях выполняются следующие виды уборки: сухое и влажное подметание и мытье полов, влажная протирка и мытье стен, оконных рам и стекол, дверных блоков и прочие работы.

2.2 Необходимые средства уборки и приспособления - веник, щетку, тряпку, ведро, совок, моющие средства - в начале рабочего дня уборщик доставляет к месту работы и по окончании уборки к месту хранения.

2.3 Раствор из моющих средств приготавливается уборщиком. Вода и моющий раствор периодически меняются.

2.4 При мытье пола мебель (кроме стационарно установленной) следует отодвинуть, вымыть пол и поставить мебель на место.

2.5 Собранный во время уборки мусор выносят на специально отведенные места.

2.6 Нормы и периодичность уборки помещений устанавливается Работодателем в журнале контроля уборки помещений и доводится под подпись уборщикам.

2.7 Уборщики по окончании работы ежедневно расписываются в журнале контроля уборки помещений.

3. НОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ УБОРЩИКОВ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

3.1 Нормы обслуживания уборщиков служебных помещений разработаны дифференцированно в зависимости от назначения помещений и их заставленности.

3.2 Нормы установлены на основе рекомендуемых межотраслевых нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений с учетом перечня работ и периодичности их выполнения (приведены в таблице).

№ п/п	Наименование помещений	Нормы обслуживания в смену, кв. м			
		Коэффициент заставленности			
		до 0,20	0,21 - 0,40	0,41 - 0,60	более 0,6
1	Служебные помещения	560	480	400	320
2	Конференц-залы, залы совещаний и заседаний			770	600
3	Вестибюли, холлы, коридоры, кулуары, курительные	1110	960		
4	Лестницы	730			
5	Техническая библиотека, архив				510
6	Туалет женский				200
7	Туалет мужской				185
8	Душевая комната				300

Примечание:

1. Коэффициент заставленности определяется отношением площади (кв. м), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этого помещения.

2. К категории служебных помещений отнесены следующие помещения: комнаты для работы сотрудников, кабинеты руководителей, приемные.

3.3 На основании норм времени (с учетом периодичности, установленной в журнале контроля уборки помещений) определяются затраты времени на выполняемые работы, и нормы обслуживания.

Начальник управления
экономического развития

Л.В.Евдокимова

Начальник управления кадров, оплаты
труда и правового обеспечения

О.В.Колотилин

Начальник отдела правового обеспечения

Н.П.Щенникова

