

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального государственного бюджетного учреждения
«Центральный научно-исследовательский геологоразведочный институт
цветных и благородных металлов»
(ФГБУ «ЦНИГРИ»)

на период с 19.07.2024 по 18.07.2027 гг.

От работодателя

И.о. генерального директора
ФГБУ «ЦНИГРИ»

А.И. Иванов

« 19 » июля 2024 г.



От работников:

Председатель профсоюзной
организации ФГБУ «ЦНИГРИ»

Г.В. Девкота

« 19 » июля 2024 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Оплата труда	6
3. Трудовой договор	9
4. Кадровая политика, повышение квалификации и образовательного уровня сотрудников	11
5. Рабочее время и время отдыха	11
6. Охрана труда	13
7. Социальные льготы и гарантии	16
8. Гарантии деятельности профсоюзной организации	17
9. Заключительные положения	18
Приложение 1. Положение об оплате труда Работников ФГБУ «ЦНИГРИ»	19
Приложение 2. Положение о премировании сотрудников ФГБУ «ЦНИГРИ»	26
Приложение 3. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «ЦНИГРИ»	29
Приложение 4. Соглашение по охране труда на 2024 г.	37
Приложение 5. Положение о дистанционной работе	40

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключенным между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии с основными принципами социального партнерства в сфере труда.

1.2. Договор заключен на основании норм и положений Гражданского кодекса РФ, Трудового кодекса Российской Федерации, от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в редакции от 06.04.2024 г.), Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 № 10-ФЗ (в редакции от 21.12.2021 г.) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и учитывает положения Отраслевого соглашения по организациям недропользования Российской Федерации на 2017-2020 годы, Московского трехстороннего соглашения на 2022-2024 годы между Правительством Москвы, Московскими объединениями профсоюзов и Московскими объединениями работодателей, Коллективного договора ФГБУ «ЦНИГРИ» на период 23.07.2021 по 22.07.2024 гг. № 409 от 23.07.2021 г. с изменениями и дополнениями № 1105 от 22.09.2021 г.; № 1366 от 10.11.2021 г.; № 516 от 18.03.2022 г.; № 744 от 22.04.2022 г.; № 1186 от 11.07.2022 г.; № 1793 от 11.10.2022 г.; № 1984 от 28.11.2022 г.; № 403 от 24.03.2023 г.; № 575 от 28.04.2023 г.; № 916 от 31.07.2023 г.; № 1337 от 12.12.2023 г.

В случае внесения в трудовое законодательство и вышеназванные соглашения изменений, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания срока действия договора.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель – ФГБУ «ЦНИГРИ», представленный в лице генерального директора, именуемый далее "Работодатель", и работники учреждения, именуемые далее "Работники", представленные первичной профсоюзной организацией, именуемой далее "Профсоюз", в лице ее председателя.

1.4. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;

установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников;

повышения уровня жизни работников и членов их семей;

создания благоприятного психологического климата для работников;

практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.5. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.6. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за отработанное время в сроки, установленные в соответствии с действующим Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

создавать условия для профессионального роста Работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим Трудовым Кодексом;

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

знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления Профсоюза, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим Трудовым Кодексом, 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, в порядке и на условиях, которые установлены действующим Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

Профсоюз как представитель работников обязуется:

добиваться улучшения условий их труда, повышения уровня жизни работников;

контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, положений настоящего коллективного договора, действующих в организации;

выражать мнение при увольнении работников по инициативе работодателя;

представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения обоснованно не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью оказания давления на Работодателя;

осуществлять подготовку и дополнительное профессиональное образование профсоюзных кадров и членов профсоюза;

проводить культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;

Работники обязуются:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, в установленном настоящим коллективным договором порядке;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка).

Профсоюзный комитет имеет право:

- получать и заслушивать информацию работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с ними экономическим вопросам, связанными с ними экономическими вопросами и по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами;

- вносить предложения по совершенствованию работы учреждения в органы управления работодателя и участвовать в заседаниях органов управления при рассмотрении предложений;

- свободно распространять информацию о своей деятельности;

- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза.

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

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

- отдых, обеспеченный установленными нормами продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставление еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, профессиональное обучение;
- участие в управлении учреждения в соответствии с предусмотренными статьями ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- получение информации о выполнении условий коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.8. Коллективный договор действует в течение трех лет и вступает в силу с момента подписания его сторонами с 19.07.2024 по 18.07.2027 гг.

1.9. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

1.11. Выполнение Условий настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

1.12. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников, руководствуясь Трудовым кодексом РФ, а также другими нормативно правовыми актами регулируемыми взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

Установление и изменение (совершенствование) системы оплаты труда Работников направлены на создание условий заинтересованности Работников в качестве и эффективности функционирования структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг.

2.2. Формирование штатной численности Работодателя проводится с учетом необходимости своевременного и качественного выполнения работ.

2.3. Заработная плата (оплата труда) Работников, устанавливается в соответствии и Положением «Об оплате труда Работников ФГБУ «ЦНИГРИ» (приложение № 1), которое включает в себя:

- Порядок и условия формирования окладов, тарифных ставок;
- Порядок и условия выплат компенсационного характера;
- Порядок и условия выплат стимулирующего характера;

- Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, осуществление им выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- Порядок и условия начисления иных выплат.

2.4. Работодатель формирует фонд оплаты труда, направленный на оплату труда Работников из средств субсидии на выполнение государственного задания в пределах, утвержденных показателей выплат и средств от приносящей доход деятельности, самостоятельно определяет штатное расписание, размеры должностных окладов в соответствии с разделом 1 Положения Об оплате труда (приложение № 1 к Коллективному договору), а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, в соответствии с разделами 3 и 4 Положения Об оплате труда (приложение № 1 к Коллективному договору).

2.5. Заработная плата Работника, фиксируется в трудовом договоре.

2.6. Заработная плата Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК. Отнесение Работника к конкретной должности по квалификационному уровню в рамках персональным квалификационным группам (далее ПКГ) осуществляется с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации на основе результатов проведенной аттестации и отражается в трудовых договорах.

2.6. На Работников распространяются нормативные документы РФ в части государственных гарантий по оплате труда, в т. ч. минимального размера оплаты труда, сроков и очередности выплаты заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, оплаты отпусков, начисления и оплаты страховых взносов во внебюджетные фонды. Размер оплаты труда Работника за месяц не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены трудовые (должностные) обязанности.

2.7. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

2.8. Оплата труда во время полевых работ и командировок.

2.8.1. Срок командировки определяется Работодателем. Он зависит от объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.8.2. За рабочие дни, приходящиеся на дни командировки, Работникам выплачивается средний заработок, за дни пребывания в командировке Работникам выплачиваются суточные.

Нормы командировочных расходов устанавливаются в размере 100 рублей в день за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации (Постановление Правительства РФ № 729 от 02.10.2002).

В отдельных случаях по представлению ППО и по решению Генерального директора допускается компенсация суточных расходов размере 700 рублей в день. Превышение размеров суточных, установленных п. 1 подп. б) Постановления Правительства РФ № 729 от 02.10.2002, производится за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (п. 3 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, в ред. Постановления Правительства РФ от 22.10.2014 N 1088), либо, в случае отсутствия экономии, из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Нормы командировочных расходов за каждый день нахождения в заграничной командировке исчисляется в зависимости от страны пребывания согласно Приложению №1 к Постановлению Правительства РФ № 1267 от 22.08.2020 и Приложению №1 Постановления Правительства РФ №812 от 28.10.2022.

2.8.3. За рабочие дни, проведенные на полевых работах постоянным и временным Работникам, заработная плата начисляется согласно окладам сотрудников полевых партий, за дни пребывания в полевых условиях Работникам выплачивается полевое довольствие.

Оклады сотрудникам ИТР полевых партий, при переводе из отдела основной работы в полевую

партию устанавливаются в соответствии со штатным расписанием полевой партии. В целях сохранения уровня заработной платы действующих сотрудников, выезжающих в поле: если заработная плата сотрудника, без учета компенсационных выплат, по основному месту работы больше, чем его должностной оклад, как сотрудника полевой партии, то ему назначается оклад, в размере заработной платы, по основному месту работы, без учета компенсационных выплат. Начисление районного коэффициента производится от оклада, назначенного на период полевых работ.

Нормы полевого довольствия (Постановление Правительства РФ № 812 от 26.12.2005) за каждый день нахождения на полевых работах начиная со дня прибытия на место проведения полевых работ составляют:

- при работе на объектах полевых работ, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в Хабаровском и Приморском краях и Амурской области – 1400 рублей;

- при работе на объектах полевых работ, расположенных в других районах – 1050 рублей;

- при работе на базах геологоразведочных предприятий, организаций, учреждений – 700 рублей.

2.8.4. Заработная плата постоянным и временным работникам, работающим в полевых условиях, перечисляется на зарплатную карту платежной системы «Мир». В случае отсутствия у временного работника, принятого на месте проведения полевых работ, карты платежной системы «Мир» и нет возможности ее оформить в срок, по согласованию с бухгалтерией и с разрешения генерального директора, заработная плата выплачивается начальником партии на месте проведения работ наличными денежными средствами по ведомости.

2.8.5. Расходы на проезд по территории Российской Федерации компенсируются в размере фактических затрат, подтвержденных документами по следующим категориям транспорта:

- железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда (включая оплату услуг по оформлению проездных документов расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями), в вагоне экономического класса;

- воздушным транспортом в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом.

Превышение расходов на проезд, установленных п. 1 подп. в) Постановления Правительства РФ № 729 от 02.10.2002 (ред. от 28.10.2022), производится с разрешения Генерального директора за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения п.3 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 в ред. Постановления Правительства РФ от 22.10.2014 N 1088), либо, в случае отсутствия экономии, из средств, полученных от приносящей доход деятельности. К данным расходам относятся оплата проезда:

- железнодорожным транспортом в вагоне СВ;

- воздушным транспортом в салоне бизнес-класса;

- такси;

- расходы за выбор места в салоне самолета при наличии документов об оказании данной услуги и ее оплате.

2.8.6. Направленному в командировку (на полевые работы) работнику, возмещаются расходы, связанные с оплатой провоза и упаковкой багажа (при наличии подтверждающих документов).

2.8.7. Расходы по найму жилого помещения (гостиницы) на территории Российской Федерации на основании оплаченных счетов, но не более 8 000 рублей в сутки. В отдельных случаях по согласованию с ППО и Бухгалтерией, и с разрешения Генерального директора допускается превышение данного лимита. Превышение расходов по найму жилого помещения, установленных п. 1 подп. а) Постановления Правительства РФ № 729 от 02.10.2002 (ред. от 28.10.2022), производится за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения (п. 3 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, в ред. Постановления Правительства РФ от 22.10.2014 N 1088), либо, в случае отсутствия экономии, из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.8.8. В период полевых работ работникам полевых партий разрешается:

проживание в гостиницах сроком до 5 дней. В отдельных случаях, в связи с неблагоприятными погодными условиями, с карантином на месте проведения полевых работ и др., на основании рапорта нач. отдела, согласованного Генеральным директором, разрешается проживание в гостинице до момента окончания чрезвычайных обстоятельств. Оплата проживания производится в порядке, установленном для командировок;

аренда автомобиля для разъездов по объектам, находящимся по всему региону проведения работ (при наличии документов, подтверждающих расходы на аренду автомобиля). Срок командировки определяется работодателем. Он зависит от объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.8.9. Работодатель, при возникновении производственной необходимости, разрешает использования личного автомобиля для поездок в командировки и на полевые работы, с обязательным оформлением соглашения по каждому факту использования, с обязательным оформлением путевых листов. Компенсации за такое использование личного автомобиля подлежат расходы работника на оплату ГСМ, согласно соответствующим нормам расхода ГСМ автомобиля, указанного в соглашении и подтвержденные чеками с АЗС, а также другие, согласованные с руководством, указанные в соглашении экономически обоснованные и документально подтвержденные расходы в т.ч. расходы на ремонт, хранение и т.п. Все дополнительные расходы должны быть подтверждены Договорами, Актами выполненных работ/Квитанциями/ и кассовыми чеками.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг (эффективный контракт). При приеме на работу работодатель оценивает квалификацию Работника руководствуясь принятыми в организации профессиональными стандартами. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет, в случаях, указанных в ст. 59 Трудового кодекса РФ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течении определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.3. Трудовым договором может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно (до 6-ти месяцев), или периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и на рабочем месте (Приложение № 6).

3.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие испытания должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3 месяцев

3.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ). Перевод на другую работу допускается только с

письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ.

3.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 или 6 части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.7. При прекращении трудового договора с работником по пункту 3 части первой статьи 77 ТК РФ (увольнение по собственному желанию), работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме, соблюдая следующие сроки: 1) не менее чем за две недели до увольнения - по общему правилу (ч. 1 ст. 80 ТК РФ); 2) за три дня - в случае увольнения в период испытания (ч. 4 ст. 71 ТК РФ); 3) не позднее чем за один месяц, если увольняется руководитель организации (ст. 280 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

В отдельных случаях работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, например (ч. 3 ст. 80 ТК РФ):

- в связи с зачислением работника в учебное заведение;
- в связи с выходом на пенсию;
- при установлении нарушений трудового права со стороны работодателя. При этом данные нарушения должны быть официально зафиксированы инспекцией по труду, профсоюзом, комиссией по трудовым спорам или судом (пп. "б" п. 22 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2).

Увольнение до истечения двухнедельного срока возможно также по соглашению между работником и работодателем, которое может оформляться заявлением работника и последующей резолюцией работодателя (ч. 2 ст. 80 ТК РФ).

3.8. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 месяца, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, предоставлять Профсоюзу проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий.

При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

3.9. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время;
- введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением об этом работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;
- естественный отток кадров (расторжение трудового договора по инициативе работника, выход работника на пенсию и др.).

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения Профсоюза.

3.10. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового Кодекса РФ.

3.12. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается работникам, указанным в соответствии со статьей 179 ТК РФ.

3.13. Работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, имеют преимущественное перед другими лицами право на занятие открывшихся вакансий при условии равной или более высокой производительности труда и квалификации.

Работникам, получившим уведомление о сокращении, для поиска нового места работы предоставляется свободное от работы время (8 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

3.14. Профком обязуется сохранять высвобождаемых Работников на профсоюзном учёте вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

4. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УРОВНЯ СОТРУДНИКОВ

4.1. С целью повышения профессионального уровня Работников Работодатель обязуется обеспечить своевременную информацию Работников обо всех научных совещаниях, симпозиумах, конгрессах международного, федерального и регионального значений, связанных с профилем работ ФГБУ «ЦНИГРИ».

4.2. Работодатель обязуется предоставлять Работникам-аспирантам и соискателям помощь в выполнении индивидуальных учебных планов работы, предоставлении необходимого оборудования, материалов для экспериментальных работ, предусмотренных темой научного исследования, а также в своевременной публикации материалов.

4.3. Работодатель обеспечивает своевременное и качественное проведение аттестации аспирантов и соискателей, а также оказывает помощь соискателям, самостоятельно работающим над диссертациями, в подготовке к сдаче экзаменов кандидатского минимума.

4.4. Работодатель создаёт Работникам, обучающимся по очной, заочной, очно-заочной формам обучения и успешно обучающихся в этих учреждениях без отрыва от производства, благоприятные условия труда в соответствии с положениями ст. 26 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем и принятыми по согласованию с профкомом (приложение № 4).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

В исключительных случаях Работодатель может:

Привлекать Работника к работам в дни отдыха на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, письменного согласия Работника, а в определенных случаях, перечисленных в ст. 113 ТК РФ, без его письменного согласия. Отказ Работника от сверхурочных работ и работ в дни отдыха не может рассматриваться, как нарушение трудовой дисциплины. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.3. Рабочее время, время отдыха Работников организации регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства, Правилами внутреннего трудового распорядка и статьями настоящего раздела заключенного коллективного договора.

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. В соответствии с требованиями трудового законодательства РФ в организации устанавливается для Работников ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ); на основе постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 г. № 949 устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск научным работникам, имеющим ученую степень: докторам наук – 48 рабочих дней (56 календарных дней) и кандидатам наук – 36 рабочих дней (42 календарных дня). Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней (ст. 23 в ред. ФЗ от 09.06.2001 № 74-ФЗ). Прилагать к заявлению письменные обоснования для этого отпуска не требуется, достаточно подтверждения наличия инвалидности при приеме на работу или при переосвидетельствовании.

Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до начала отпуска. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 действующего Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

5.6. Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких) может быть предоставлен отпуск продолжительностью до 3-х календарных дней за счет средств работодателя.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.9. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.10. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого

отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет; а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользуемый отпуск при увольнении).

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем (ст.128 и 263 ТК РФ).

Работодатель на основании письменного заявления работника может предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

Работнику, отправляющему ребенка в 1 класс, по его письменному заявлению по согласованию с руководителем подразделения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (в августе-сентябре).

Одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, либо отцу, воспитывающему такого ребенка без матери, по его письменному заявлению по согласованию с руководителем подразделения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

5.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все дни неиспользованные отпуска.

5.13. При нарушении установленного ст. 136 ТК РФ срока перечисления отпускных (не позднее чем за три дня до его начала), отпускные выплачиваются с учетом денежной компенсации за задержку выплаты - в размере одной сто пятидесятой, действующей в это время ключевой ставки Банка России, от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель и Профсоюз подтверждают, что при решении вопросов охраны труда стороны настоящего договора руководствуются требованиями трудового законодательства, рассматривая их как минимальные.

Работодатель обязуется обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, поддержание комфортной атмосферы в помещениях в том числе допустимого уровня влажности и температуры на рабочих местах;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

и другие обязательства, в соответствии с ст. 212 Трудового Кодекса РФ.

Профсоюз имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства по охране труда и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора, соглашений.

Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя и т.д., и другие права в соответствии с ст. 219 Трудового Кодекса РФ.

В случае невозможности создания безопасных условий труда на отдельных рабочих местах или подразделениях учреждения по финансовым, организационным или техническим причинам Работодатель совместно с Профсоюзом могут принять решение о ликвидации таких рабочих мест и подразделений.

6.2. В случае утраты, частично или полностью, здоровья в результате несчастного случая или профзаболевания Работодатель возмещает пострадавшему или его семье материальный ущерб в установленном законом порядке.

6.3. Работодатель обязуется организовать предварительные и периодические медицинские осмотры сотрудников в соответствии с действующими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязуется компенсировать затраты на предварительные и периодические обязательные медицинские осмотры временным сотрудникам полевых партий, принимаемых на работу дистанционно. Компенсируемые затраты должны быть подтверждены договором сотрудника с медицинской организацией, актом выполненных работ, кассовым чеком. Компенсации подлежат расходы сотрудника, осуществленные не ранее, чем за 21 день до приема на работу.

6.4. Работодатель обязуется осуществлять текущий ремонт рабочих помещений при наличии финансовых возможностей за счет средств Учреждения.

6.5. Работодатель и Профсоюз в целях обеспечения здоровых условий труда разработали Соглашение по охране труда, которое прилагается к настоящему договору (Приложение № 4). Ответственность за состояние условий труда в учреждении возлагается на Работодателя.

Работодатель и Профсоюз обязуются создать комитет (комиссию) по охране труда для контроля обеспечения мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации по улучшению условий и охраны труда в учреждении.

6.6. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на рабочих местах и в помещениях ФГБУ «ЦНИГРИ», не предназначенных для этого. Допускается курение табака и потребление никотин содержащей продукции в специально выделенных местах на открытом воздухе или в изолированных

помещениях, которые оборудованы системами вентиляции и первичными средствами пожаротушения. (Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотин содержащей продукции" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2021)).

6.7. Работодатель в целях обеспечения здоровых условий труда и в связи с необходимостью принятия мер по проведению вакцинации работников полевых партий от клещевого энцефалита возмещает работникам стоимость вакцинации.

6.8. Работодатель обязуется создать для каждого работника, имеющего статус инвалид, те условия труда, которые предусмотрены его индивидуальной программой реабилитации или абилитации (ИПРА).

Для каждого инвалида или для группы инвалидов с однотипными нарушениями (ограничениями) оборудуются специальные рабочие места. Обустройство рабочих мест для инвалидов не должно препятствовать выполнению трудовых функций другими работниками.

Обустройство специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов включает в себя подбор, монтаж и эксплуатацию основного технологического оборудования, технологической и организационной оснастки, инструментов, вспомогательного оборудования, применение которых позволяет создать условия для выполнения инвалидом его трудовых функций на рабочем месте, с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей индивидуальных возможностей., а также с учетом анализа сведений указанных в ИПРА.

Обустройство специальных рабочих мест для инвалидов, а также при необходимости дополнительное обустройство зданий, сооружений и производственных помещений специальными приспособлениями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов в Учреждение, осуществляется в соответствии с действующими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и финансируется за счет средств Учреждения.

6.9. Работодатель в целях обеспечения здоровых условий труда и в связи с необходимостью принятия мер по проведению вакцинации от основных инфекционных заболеваний и по эпидемическим показаниям, работников, в том числе временных, обязуется компенсировать затраты на проведенные сотрудником обязательные прививки. Компенсируемые затраты должны быть подтверждены договором сотрудника с медицинской организацией, актом выполненных работ, кассовым чеком. Компенсации подлежат расходы сотрудника, осуществленные не ранее, чем за 14 дней до приема на работу.

6.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель и Профсоюз оказывают материальную помощь Работникам, из средств Субсидии на выполнение государственного задания в пределах, утвержденных показателей выплат на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме, плана ФХД, средств от приносящей доход деятельности, направленных Работодателем на оказание материальной помощи при их наличии, а так же целевых средств Профсоюза при их наличии:

в связи с рождением ребенка в размере до 3-х минимальных размеров оплаты труда (МРОТ);

в связи со смертью близких родственников - до 3-х МРОТ;

в связи с дорогостоящим лечением, покупкой дорогостоящих лекарств, с длительной болезнью работника (более 3-х месяцев) или серьезным заболеванием, повлекшим необходимость операционного лечения - до 5-ти МРОТ;

в связи с бракосочетанием – до 3-х МРОТ;

в связи с иными причинами – до 3-х МРОТ.

7.2. Работодатель по представлению совместного решения профкома и Совета ветеранов труда осуществляет следующие меры социальной поддержки неработающих остро нуждающихся одиноких пенсионеров по старости, проработавших в институте более 20 лет, и ушедших на пенсию из института за счет средств от приносящей доход деятельности:

оказывает материальную помощь в размере до 2-х МРОТ;

оказывает материальную помощь их семьям на похороны до 3-х МРОТ;

оказывает материальную помощь к юбилейным датам от 75 лет в размере до 1-го МРОТ.

7.3. Работодатель оказывает материальную помощь Работникам к юбилейным датам - 50, 55, 60, 65, 70 и более лет, а также при выходе на пенсию в размере до 20-ти МРОТ. Размер материальной помощи определяется по формуле: оклад, умноженный на коэффициент по занимаемой должности, умноженный на коэффициент по стажу.

Коэффициент по стажу:

более 50 лет – 1,2;

от 41 до 50 лет – 1,1;

от 31 до 40 лет – 1,0;

от 21 до 30 лет – 0,9;

от 11 до 20 лет – 0,8;

от 6 до 10 лет – 0,7;

от 1 до 5 лет – 0,6.

Коэффициент по должности:

Генеральный директор, научный руководитель – 1,7;

1-й зам ген. директора – 1,65;

Зам. ген. директора, главный бухгалтер, ученый секретарь, советник, нач. ППО, гл. инженер – 1,6;

Зав. отделением, нач. отдела – 1,5;

Зав. лабораторией, зам. нач. отдела, зам. нач. ППО, зам. гл. бухгалтера – 1,3;

Гл.н.с., ВНС – 1,2;

С.н.с., вед. инженер, вед. экономист – 1,0;

МНС, НС, ст. инженер, инженер 1, 2 категории и без категории, ст. экономист, экономист, бухгалтер, зав. библиотекой, зав. хозяйством, зав. складом, товаровед, архивариус – 0,9;

Инженер – электрик, рабочие, лифтер, уборщицы, водители – 0,8;

Техники 1, 2 категории и без категории – 0,7.

7.4. Работодатель оказывает материальную помощь на содержания детей работников учреждения в детских дошкольных учреждениях до 30% суммы согласно предъявленной квитанции, но не выше 0,5 МРОТ.

7.5. При прекращении трудового договора в соответствии с п.1 части первой статьи 77 ТК РФ (увольнение по соглашению сторон) работнику может быть оказана материальная помощь в размере до 5-и МРОТ. Выплата указанных сумм производится в день прекращения трудового договора, которым признается последний день работы (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ).

7.6. Родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц. Работник может использовать четыре дополнительных выходных дня в течение месяца сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

С 01 сентября 2023 года неиспользованные в течение месяца родителями, опекунами, попечителями детей-инвалидов дополнительные оплачиваемые дни накапливаются в течение календарного года. Один раз в календарном году работник – родитель, попечитель, опекун ребенка-инвалида имеет право использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком инвалидом не предоставляются в период, когда работник:

- находится в ежегодном оплачиваемом отпуске;
- в отпуске без сохранения заработной платы;
- в отпуске по уходу за ребенком;
- освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы, например, находится на больничном или на военных сборах.

Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается действующим законодательством (ст. 262 ТК РФ).

7.7. Работодатель и Профсоюз создают условия для занятий работников учреждения физкультурой и спортом, приобретая спортивный инвентарь.

7.8. С учетом финансовых показателей деятельности учреждения Работодатель может перечислять Профсоюзу денежные средства культурно-массовую и физкультурную работу (Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н (ред. от 03.05.2018)).

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель предоставляет Профсоюзу на период действия коллективного договора в бесплатное пользование комнаты по адресу Варшавское ш., д. 129, корп. 1 для организации уставной деятельности, а также для размещения спортивного инвентаря и обеспечивает за свой счет ремонт, отопление, освещение и уборку указанных помещений.

8.2. Для обеспечения деятельности профсоюзной организации бесплатно предоставляются городской телефон, местный телефон и возможность доступа к сети Интернет.

8.3. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

8.4. Работодатель учитывает мнение Профсоюза при принятии управленческих решений, касающихся положений настоящего коллективного договора, а в случае возникновения разногласий Стороны будут стараться урегулировать их путем переговоров.

8.5. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя Профкома или его представителя в управленческих совещаниях на уровне дирекции, председателей

профсоюзных органов подразделений — в управленческих совещаниях на уровне этих подразделений. Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: по приватизации, реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве.

8.6. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций) при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом времени их проведения.

8.7. На освобожденных и штатных профсоюзных работников распространяются все социальные льготы и гарантии, премирование, вознаграждение по итогам работы за год, предусмотренные для работников настоящим коллективным договором.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно до подписания Трудового договора под роспись.

9.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

9.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

9.4. Для контроля за выполнением коллективного договора Профсоюз может:

- проводить проверки силами своих комиссий и активистов;

- запрашивать у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получать ее не позднее двух недель со дня отправки соответствующего запроса;

- заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

9.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения условий коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с действующим ТК РФ. В случае возникновения коллективных трудовых споров стороны вправе передать их на рассмотрение Учреждения «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров» (Протопоповский пер., д.25) и выполнять его решения.

(выполнения работ), направленных на достижение определенных Уставом Работодателя целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал – Работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также Работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Работодателя.

1.5. Оплата труда Работников включает в себя:

- должностные оклады, тарифные ставки;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты.

1.6. Выплаты окладной части заработной платы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются из средств субсидии на выполнение государственного задания в пределах, утвержденных показателей выплат фонда оплаты труда Работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Работодателем на оплату труда Работников.

1.7. По решению Работодателя работники могут быть поощрены путем осуществления нескольких видов выплат стимулирующего характера одновременно.

1.8. Условия оплаты труда Работника, включая размер должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.9. Заработная плата Работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Оплата труда Работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

1.11. Работникам, проходящим профессиональное обучение и получающим профессиональное образование по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата ч.1 ст. 187 ТК РФ.

1.12. При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется его прежний заработок в течение 1 месяца со дня перевода.

1.13. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров и диспансеризацию, за Работником сохраняется средний заработок. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста трех лет.

1.14. Работодатель обеспечивает выплату заработной платы сотрудникам учреждения не реже, чем каждые полмесяца, перечисляя начисленные суммы на зарплатные банковские карты платежной системы МИР в следующие сроки:

заработная плата за первую половину месяца – 22 числа каждого месяца, окончательный расчет – 7 числа каждого месяца.

1.15. Размер заработной платы Работника за первую половину месяца /аванса/ рассчитывается пропорционально отработанному времени, при этом учитывается оклад (тарифная ставка) Работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное

время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

1.16. Внеплановый аванс выдается Работникам по их личным заявлениям в счет заработной платы в размере до 40% среднего месячного заработка.

1.17. Работодатель осуществляет оплату первых трех дней временной нетрудоспособности Работника (Закон № 202-ФЗ) вследствие общего заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) по больничным листам за счёт Фонда оплаты труда ФГБУ «ЦНИГРИ», а с четвертого дня нетрудоспособности выплаты осуществляет напрямую Фонд социального страхования.

1.18. Работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимает Генеральный директор, с учётом мнения Профсоюза, на основании письменного заявления Работника в пределах, утвержденных показателей выплат на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме плана ФХД. Размеры материальной помощи определяются разделом 7 Коллективного договора.

2. Порядок и условия формирования окладов, тарифных ставок

2.1. Размеры должностных окладов Работников устанавливаются штатным расписанием за исполнение Работниками трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера и утверждаются приказом руководителя.

2.2. Работодатель может пересматривать размеры должностных окладов (тарифных ставок) в зависимости от наличия финансовых средств в учреждении, а также в соответствии с Распоряжением Правительства РФ по обязательному увеличению должностных окладов работников федеральных учреждений, подведомственных Федеральному агентству по недропользованию.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

3.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснение о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях») Работникам устанавливаются, в пределах фонда оплаты труда, следующие выплаты компенсационного характера:

Работа в местностях с особыми климатическими условиями:

Районный коэффициент

Работникам обособленного подразделения в городе Новосибирск 20%;

Работникам, оформленным на дистанционную работу, в соответствии с установленным для местности, указанной в трудовом договоре дистанционного работника, как место работы;

Работникам полевых партий, в размере, установленном для местности проведения полевых работ.

Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных:

Доплата за работу в ночное время:

Работникам, за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов), производится доплата в размере 20 % тарифной ставки (оклада), с учетом компенсационных и стимулирующих выплат;

Доплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день:

Работникам работавшим, согласно графика работы, либо решения руководителя в выходной или нерабочий праздничный день, оплата производится в размере одинарной дневной или часовой ставки, включающей оклад (часть оклада за день или час работы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, сверх основной ставки включающей оклад с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки включающей оклад (часть оклада за день или час работы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, сверх основной ставки включающей оклад с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст.153 ТК РФ).

По заявлению Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Доплата за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника:

Работникам за исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, может быть произведена доплата (в соответствии со ст. 151 ТК РФ). Факт установления доплаты, ее размер и срок, на который она устанавливается, определяется по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. В случае если исполнение обязанностей другого работника со схожей трудовой функцией в период его отсутствия на рабочем месте предусмотрено должностной инструкцией, доплата не производится. (Письмо Минтруда России от 06.04.2018 N 14-2/ООГ-2682)

Оплата труда Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Доплата за расширение зон обслуживания:

сотрудникам, являющимся ответственными исполнителями по договорам, контрактам, отдельным темам Государственного задания в размере и на условиях согласно положению «Об организации работы ответственного исполнителя» (Приложение к приказу №18 от 15.02.2022).

Доплата водителям за время работы в г. Москве
водителям в размере 10%;

Доплата за ненормированный рабочий день
водителям в размере 25%;

Доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну
от 5 до 50% должностного оклада;

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

3.2. Начисление компенсационных выплат осуществляется в процентном отношении к окладам, тарифным ставкам за фактически отработанное работником время.

3.3. Установление выплат компенсационного характера оформляется приказом руководителя Учреждения.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

4.1. Для стимулирования Работников к качественному результату труда, а также в целях поощрения за выполненную работу по государственному заданию, договорам и контрактам с заказчиками, в пределах фонда оплаты труда устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»):

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

Доплата за интенсивность и высокие достижения в труде:

Работникам в размере до 50% должностного оклада, а в отдельных случаях при выполнении особо значимых для института работ по решению генерального директора до 100 % должностного оклада. При назначении доплаты учитывается выполнение одного или нескольких критериев эффективности: увеличение объема работы, интенсивность и напряженность работы, своевременность, участие в выполнении важных работ и мероприятий, обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы служб Учреждения, организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа Учреждения, непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ. Размер доплаты, определяется индивидуально по каждому Работнику, в соответствии с количеством и эффективностью выполнения соответствующего критерия, на момент назначения надбавки. Надбавка за высокие достижения в труде устанавливается, по представлению начальника отдела, приказом генерального директора на срок с момента назначения по 31 декабря текущего года и может быть изменена в течение года по представлению начальника отдела в случае отсутствия достижения критериев (одного из критериев) ее получения. Начальники отделов в конце календарного года рапортом подтверждают и обосновывают выданную надбавку с учетом оценки критериев эффективности качества выполненной работы за истекший период.

Выплаты за качество выполняемых работ:

Доплата за профессиональное мастерство работникам, имеющим ученую степень:

доктору наук – 20 000 рублей;

кандидату наук – 10 000 рублей;

Доплата за профессиональное мастерство рабочим:

IV разряда до 16%,;

V разряда – до 20%;

VI разряда – до 24%; ,

Доплата водителям за профессиональное мастерство, в зависимости от категории:

В, С, D – 35 %;

В, С – 30%; В – 25%;

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

Доплата за стаж работы сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны:

при стаже работы от 1 до 5 лет — 10%;

при стаже работы от 5 до 10 лет — 15%;

при стаже работы от 10 лет и выше — 20%;

Премияльные выплаты по итогам работы:

Премияльные выплаты с целью поощрения работников за общие результаты труда, выплачиваются при наличии финансовых возможностей за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год в соответствии с Положением о премировании сотрудников ФГБУ «ЦНИГРИ» (приложение № 3) являющееся неотъемлемой частью Коллективного договора. При премировании учитывается отсутствие нарушений работником исполнительской и трудовой дисциплины.

4.2. Начисление стимулирующих выплат (кроме Премияльных выплат по итогам работы.) осуществляется в процентном отношении к окладам, тарифным ставкам за фактически отработанное работником время.

4.3. Установление выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя Учреждения.

5. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

5.1. Заработная плата Генерального директора, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и ее выплата производится в пределах фонда оплаты труда Работодателя.

5.2. Должностной оклад Генерального директора, выплаты компенсационного характера и основания для выплат стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре Генерального директора с Федеральным агентством по недропользованию.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются Генеральному директору по решению Федерального агентства по недропользованию с учетом достижений показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

5.3. Должностные оклады заместителям Генерального директора и главному бухгалтеру Учреждения, устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада Генерального директора и фиксируются в трудовых договорах.

5.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения осуществляются в порядке, предусмотренном разделами 3 и 4 настоящего Положения.

5.5. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера и средней заработной платы Работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей и главного бухгалтера) Учреждения устанавливается учредителем в кратности 8 в соответствии с приказом Федерального агентства по недропользованию от 10.04.2017г. № 150.

5.6. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы Работников, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за соответствующий календарный год.

6. Заключительные положения

6.1. Изменение и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся в письменной форме и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные пункты Положения вступают в противоречие с ними, то эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение действуют соответствующие нормы законодательных актов Российской Федерации.

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель профкома

Г. В. Девкота

«19» июля 2024 г.



"УТВЕРЖДАЮ"

И.о. генерального директора

ФГБУ «ЦНИГРИ»

А. И. Иванов

«19» июля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании сотрудников ФГБУ «ЦНИГРИ»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о премировании Работников разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ. Настоящее Положение определяет условия и порядок премирования Работников ФГБУ «ЦНИГРИ», непосредственно занятых в выполнении геологоразведочных, научно-исследовательских, информационно-аналитических, тематических и опытно-методических работ, в создании и реализации научно-технической продукции и создающих необходимое организационное, информационное, технико-технологическое и инженерно-техническое обеспечение деятельности Работодателя.

1.2. Премирование Работников направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности Работников при выполнении текущих и планируемых работ Работодателя.

1.3. Выплата премий по настоящему Положению производится из средств Субсидии на выполнение государственного задания, в пределах, утвержденных показателей выплат фонда оплаты труда Работников, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных Работодателем на оплату труда. Премия является дополнительным видом материального поощрения Работников за труд по отношению к другим видам выплат. Премирование Работников по результатам труда есть право, а не обязанность Работодателя и зависит, от финансового состояния Работодателя и наличия свободных денежных средств по фонду оплаты труда.

1.4. Условием необходимым для выплаты премии является безупречное и своевременное выполнение Работниками должностных обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами, должностными инструкциями, а условием достаточным – выполнение своих должностных обязанностей по качественным и количественным показателям выше запланированных. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого Работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Работодателем Государственного задания и договорных обязательств, достижения Работодателем устойчивого финансового положения.

Условиями, необходимыми для выплаты единовременной премии Работникам -аспирантам, являются:

публикация научных статей в журналах, входящих в Перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук (включая журналы, входящие в международные реферативные базы данных и системы цитирования);

публикация тезисов и представление доклада на российских и международных конференциях.

Условиями, необходимыми для выплаты премии сотрудникам полевых партий (отрядов) по окончании полевых работ является:

наличие приказа генерального директора об установлении поощрения работников за особенно качественный, добросовестный и эффективный труд, высокие достижения и значимые результаты при проведении полевых работ в текущем году;

выполнение технического задания своевременно, в полном объеме и на высоком качественном уровне

1.5. Периодичность премирования и объемы премиальных средств определяются Работодателем, исходя из финансового состояния, количества и уровня качества достигнутых производственных показателей.

2. ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. Премии относятся к выплатам стимулирующего характера и выплачиваются с целью поощрения работников за особенно качественный, добросовестный и эффективный труд, достижения и значимые результаты труда на определенном этапе, за достижение определенных показателей в кратчайшие сроки, за превышение плановых и нормативных показателей работы, в том числе приносящей доход Учреждению.

2.2. Основанием для выплаты премий являются:

2.2.1. завершенные работы и их этапы, получившие при сдаче в установленном порядке высокие оценки, при этом учитывается отраслевая значимость разработок и их масштабность (государственные задания, договора, контракты, федеральные программы, межотраслевые темы и т.д.);

2.2.2. работы по реализации и внедрению научно-методических разработок, по рекламе и реализации научно-технической продукции (издания, выставки, конференции, маркетинг и т.п.);

2.2.3. работы по целевым и внеплановым заданиям Минприроды РФ, Роснедра и разовым особо важным поручениям генерального директора учреждения;

2.2.4. иные достижения труда работников, оказавшие существенное положительное влияние на обеспечение функциональной деятельности Учреждения.

3. РАЗМЕРЫ ПРЕМИРОВАНИЯ

3.1. Размер премиального фонда рассчитывается планово-производственным отделом, согласовывается Главным бухгалтером, утверждается Приказом Генерального директора.

3.2. До руководителей структурных подразделений (отделов), внесших ключевой вклад для достижения высоких результатов деятельности Работодателя, доводятся определенные Генеральным директором лимиты премиального фонда подразделения. Размер премии каждого Работника, премируемого подразделения, предлагается его руководителем, с учетом дифференцированной оценки личного вклада Работника в выполнении работ. Рапорты и протоколы с предложениями о размере премий Работников руководителями подразделений представляются на согласование курирующему заместителю генерального директора.

3.3. Предложение о размере премий руководителей подразделений (отделов) формулируются научным руководителем, заместителями генерального директора по соответствующим направлениям.

3.4. Размер премии, выплачиваемый одному Работнику, максимальными размерами не ограничивается и устанавливается в пределах суммы премиального фонда.

4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ

4.1. Предложения по премированию Работников с необходимыми обоснованиями за выполнение работ по государственному заданию и договорным работам с заказчиками, оформляются в виде рапорта от руководителя подразделения (отдела) на имя Генерального директора и протокола о распределении премии за подписями руководителей подразделений (отделов), согласовываются с курирующим заместителем директора, научным руководителем и представляются на рассмотрение и утверждение генеральному директору. Утвержденный приказ о премировании с протоколами о распределении премии Работников передается в бухгалтерию Работодателя. Предложения по премированию Работников могут также исходить от заведующих отделениями, заместителей генерального директора, научного руководителя, Генерального директора.

4.2. Премирование Работников производится на основании приказа Генерального директора и протокола о распределении премии, устанавливающего размер премии каждому сотруднику в соответствии с его личным вкладом.

4.3. В протокол для начисления премии по подразделению могут быть включены сотрудники других подразделений (отделов), участвовавшие в выполнении работы, как в форме прямого исполнения, так и в форме их обеспечения.

4.4. Руководителю подразделения (отдела) предоставлено право формулировать предложения по распределению премии между сотрудниками отдела в соответствии с вкладом каждого сотрудника в пределах суммы премии, определенной на подразделение.

4.5. Работникам, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы, в отпуске по уходу за детьми премия не начисляется.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
Г.В. Девкота
« 19 » июля 2024 год



«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. генерального директора
ФГБУ «ЦНИГРИ»
А. И. Иванов
« 19 » июля 2024 год



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБУ «ЦНИГРИ»

1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставления прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего предъявления следующих документов:

- трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документов воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке, если работа поступающего требует специальных знаний.

При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

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.

Работодатель может заключать с работником срочный трудовой договор на определенный срок не более пяти лет на основании ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть оговорено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев.

4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

- проинструктировать работника под роспись по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования Российской Федерации. На лиц, поступивших на работу, заполняется трудовая книжка (не позже 5-ти дней после приема на работу) или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), которые передаются в Пенсионный Фонд не позднее следующего дня с момента подписания приказа о приеме на работу. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части 1 ст. 81 Трудового Кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

7. При увольнении работодатель вносит в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) запись об основании и о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, которые передаются в Пенсионный Фонд не позднее следующего дня с момента подписания приказа об увольнении.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст.84.1 ТК РФ).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

Работник может запросить у работодателя сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка). Запрос подается в письменной форме в виде заявления или может быть направлен по электронной почте на адрес работодателя (tsnigri@tsnigri.ru). Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности в следующие сроки:

- в период работы – не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Основные обязанности Работника:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать чистоту на территории;
- соблюдать установленный порядок хранения служебных документов
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою деловую и производственную квалификацию.

Основные обязанности Работодателя:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих

государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Работодатель осуществляет свои обязанности в необходимых случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

9. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Научные подразделения и АУП работают с 9-00 до 18-00 часов с перерывом на обед с 12-00 до 12-48. Эксплуатационно-хозяйственный отдел работает с 8-00 до 17-00 часов с перерывом на обед с 12-00 до 12-48. При невозможности сделать перерыв на обед в указанное время работнику предоставляется такая возможность в течение рабочего времени по согласованию с руководителем подразделения.

По пятницам и в предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

10. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени, для чего руководители отделов заводят книги учета, в которые заносятся сведения обо всех местных командировках, с указанием места командировки, времени убытия и прибытия работника.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого

специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника 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, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

11. В случае неявки на работу по уважительной причине (болезнь, несчастный случай и т.п.) работник обязан с приходом на работу представить оправдательный документ.

12. Запрещается в рабочее время заниматься личными делами, проводить различные культурные, спортивные мероприятия, выполнять всякую или иную работу, не связанную со служебными обязанностями.

Поощрения за труд

13. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению ведомственными наградами, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий Российской Федерации. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом института.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и коллектива и заносятся в трудовую книжку.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или п. 1 статьи 336 Трудового Кодекса РФ, а также п. 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ.

15. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

17. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

18. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующих акт.

19. 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 профсоюзного комитета.

20. Правила внутреннего трудового распорядка предоставляются для ознакомления работников путем размещения в общедоступном месте в институте и его подразделениях.

Запрет курения табака

21. Запрет курения табака – это система мер, направленных на исключение употребления табачных изделий, включающая установление полного запрета на курение на рабочих местах и в помещениях Учреждения, в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потребления табака, а также сокращения потребления табака.

22. Основанием для введения ограничений и запретов на курение табака являются:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 23.02.2013 года № 15-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции»;
- Рамочная конвенция ВОЗ по борьбе против табака.

23. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека, а также в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потребления табака, сокращения потребления табака и исключения возникновения пожаро- и взрывоопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах и в помещениях Учреждения.

24. Курение в зданиях и помещениях ЗАПРЕЩЕНО! Место, специально отведённое для курения, расположено на внутреннем дворе перед строением №1, а также место в строении №3 оборудованного вытяжной вентиляцией, первичными средствами пожаротушения. Данные места обозначены знаком «МЕСТО ДЛЯ КУРЕНИЯ».

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
Г.В. Девкота
«19» июля 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. генерального директора
ФБУ «ЦНИГРИ»
И.И. Иванов
«19» июля 2024 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
на 2024 г.

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
Организационные мероприятия			
1	Заключение Контракта с организацией для проведения СОУТ и поэтапная специценка рабочих мест.	I-IV кв.	Ведущий специалист по ОТ и ЧС
2	Заключение договора с уполномоченной организацией на проведение ежегодного инструментального производственного контроля условий труда.	I-IV кв.	Ведущий специалист по ОТ и ЧС
3	Проведение аттестации персонала в Ростехнадзоре (по электробезопасности, и др.)	I-IV кв.	Начальник ЭХО
4	Обучение и проверка знаний по охране труда сотрудников в соответствии с постановлением Правительства от 24 декабря 2021 года №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», правил безопасности при ГРП	В течение 2 месяцев со дня приема на работу и перед выездом на полевые работы	Начальник ООТ и ЧС, ведущий специалист по ОТ и ЧС, комиссия по проверке знаний
Технические мероприятия			
5	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда	I-IV кв.	Начальник ООТ и ЧС, ведущий специалист по ОТ и ЧС

	компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами			
6	Проведение контрольных испытаний электрооборудования в соответствии с Правилами устройства электроустановок Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителя по Варшавскому шоссе дом 129 корпус 1	I-IV кв.		Начальник ЭХО
7	Электромонтажные работы по ремонту и замене осветительных сетей и арматуры.	I-IV кв.		Начальник ЭХО
8	Ремонт магистральных линий отопления по Варшавскому шоссе дом 129, корпус 1, корп. 1, стр. 1	II-III кв.		Начальник ЭХО
9	Обслуживание и ремонт лифтов	ежемес.		Начальник ЭХО
10	Услуги по содержанию и уборке территорий	I-IV кв.		Начальник ЭХО
11	Ремонт помещений 16 кабинетов	I-IV кв.		Начальник ЭХО
12	Вывоз мусора, бытовых отходов	I-IV кв.		Начальник ЭХО
13	Вывоз и утилизация экологически опасных отходов	I-IV кв.		Начальник ЭХО
14	Установка систем кондиционирования и вентиляции воздуха	II-III кв.		Начальник ЭХО
15	Обслуживание систем кондиционирования и вентиляции воздуха	I-IV кв.		Начальник ЭХО
16	Ремонт ИТП	II-III кв.		Начальник ЭХО
17	Устройство дренажной системы и гидроизоляции фундамента стр.2	III-IV кв.		Начальник ЭХО
18	Приобретение отдельных приборов, устройств, оборудования, комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования по непосредственно обеспечивающих проведение обучения по вопросам безопасного ведения работ, в том числе горных работ, и действиям в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте и (или) дистанционную видео- и аудиофиксацию инструктажей, обучения и иных форм подготовки работников по безопасному производству работ, а также хранение результатов такой фиксации.	I-IV кв.		Начальник ООТ и ЧС, ведущий специалист по ОТ и ЧС
19	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда.	I-IV кв.		Начальник ООТ и ЧС, ведущий специалист по ОТ и ЧС
<i>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</i>				
20	Обеспечение аптечками первой помощи отделов и медикаментами полевых партий.	II-IV кв.		Начальник ЭХО, нач. полевых партий, главный бухгалтер, начальник планово-производственного отдела
21	Проведение предварительного при поступлении на работу и периодического медицинского осмотра в соответствии с контингентом лиц подлежащих обязательному предварительному и	I-IV кв.		Главный бухгалтер, начальник ППО, начальник ОК и СР, начальник ООТ и ЧС, ведущий специалист по ОТ и ЧС

	периодическому медицинскому осмотру.			Главный бухгалтер, начальник ППО, начальник ОК и СР, начальник ООТ и ЧС, ведущий специалист по ОТ и ЧС
22	Вакцинация от клещевого энцефалита работников полевых партий	I-IV кв.		
23	Обеспечение работников мылом и другими смывающими и обезвреживающими средствами	I-IV кв.		Начальник ЭХО, главный бухгалтер, начальник планово-производственного отдела
24	Обеспечение уборки помещений с применением моющих и обеззараживающих средств	I-IV кв.		Начальник ЭХО, зав. хоз. ЭХО
25	Чистка ковровых покрытий	I-IV кв.		Начальник ЭХО, зав. хоз. ЭХО
26	Прачечные услуги	I-IV кв.		Начальник ЭХО, зав. хоз. ЭХО
27	Дезинфекция, дезинсекция, дератизация			
<i>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</i>				
28	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, положенными по нормам	I-IV кв.		Начальник ЭХО, Ведущий специалист по ОТ и ЧС.
29	Регулярные испытания электрозащитных средств	II-III кв.		Начальник ЭХО
<i>Мероприятия по охране-пожарной безопасности</i>				
30	Разработка и осуществление технических мер по обеспечению пожарной безопасности; содержание в исправном состоянии технических систем и первичных средств пожаротушения, а также другие мероприятия, предусмотренные Федеральным законом РФ от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О пожарной безопасности»	I-IV кв.		Начальник ЭХО
31	Ремонт автоматической пожарной сигнализации (переход на адресные извещатели)	III кв.-IV кв.		Начальник ЭХО
32	Ремонт охранной сигнализации	III кв.-IV кв.		Начальник ЭХО

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома



Г.В.Девкота

« 19 » июля 2024 год

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. генерального директора

ФГБУ «ВНИИГРИ»

А.И.Иванов



« 19 » июля 2024 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центральный научно-исследовательский геологоразведочный институт цветных и благородных металлов» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

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 трудового 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).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса

Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Экстренная удаленная работа. Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести персонал на дистанционную работу в двух случаях:

- соответствующее решение принял орган государственной власти или местного самоуправления;
- жизнь либо нормальные жизненные условия населения или его части находятся под угрозой (например, при эпидемии).

Перевод сотрудников (временно) на дистанционную работу по инициативе работодателя оформляется приказом, в котором указываются причина, сроки перевода и список сотрудников, подлежащих переводу на дистанционный режим работы. Получение согласия сотрудников на временный перевод на дистанционную работу и внесение изменений в трудовой договор не требуется.

Если специфика работы не позволяет перейти на дистанционную работу, то время, пока сотрудник не выполняет свои обязанности, оплачивается как простой по независящим от сторон причинам – не менее двух третей тарифной ставки (оклада) (Федеральный закон от 07.12.2020 № 407-ФЗ).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Учреждения.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель, не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления, обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

3.5. Сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, если достигнуто соглашение сторон. В других случаях при заполнении трудовой книжки необходимо руководствоваться Постановлением Правительства РФ «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» от 24.07.2021 № 1250 и Приказом Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» от 19.05.2021 № 320н.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2-х (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

5.5. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта

получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Взаимодействие с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.7. Взаимодействие с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.8. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.9. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.10. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии -

личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6.11. Дистанционный работник предоставляет работодателю ежедневный и еженедельный отчеты о проделанной работе. Ежедневный и еженедельный отчеты о проделанной работе предоставляются в электронной форме по электронному адресу руководителя структурного подразделения:

- ежедневный отчет предоставляется в рабочие дни работника в срок не позднее 18:00 по московскому времени.
- еженедельный отчет предоставляется в срок не позднее 17:00 по московскому времени пятницы недели, за которую представляется отчет.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе, с согласия или ведома работодателя и в его интересах, использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом, по согласованию между работодателем и работником, работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании, согласованного сторонами, сметно-финансового расчета.

7.3. В случае направления дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями), уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от

другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом генерального директора и действует до утверждения нового Положения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом генерального директора.

Пропнуковано и пронумеровано

45 (сорок пять) листов

Коллективный договор ФГБУ «ЦНИГРИ» на
период с 19.07.2024 по 18.07.2027 гг.

и генерального директора ФГБУ «ЦНИГРИ»

А.И. Иванов

