

Представитель работодателя:
Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК


В.М. Лукомец
"27" декабря 2018 г.

М. П.



Представитель работников:
Председатель ОПО ВНИИМК
им. В.С. Пустовойта г. Краснодара
Профсоюза работников АПК РФ


И.И. Ветер
"25" декабря 2018 г.

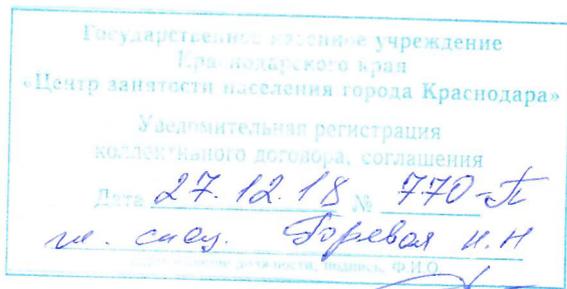


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Федерального государственного бюджетного научного
учреждения «Федеральный научный центр
«Всероссийский научно-исследовательский институт
масличных культур имени В.С. Пустовойта»**

(ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК)

на 2018-2021 годы



Принят на конференции коллектива
работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК
"25" декабря 2018 г.

Протокол № 1

1. Общие положения

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (статья 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный центр «Всероссийский научно-исследовательский институт масличных культур имени В.С. Пустовойта» (ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК), включая филиалы:

Армавирская опытная станция – филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр «Всероссийский научно-исследовательский институт масличных культур имени В.С. Пустовойта» (АОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК),

Сибирская опытная станция – филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр «Всероссийский научно-исследовательский институт масличных культур имени В.С. Пустовойта» (СОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК),

Донская опытная станция имени Л.А. Жданова – филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр «Всероссийский научно-исследовательский институт масличных культур имени В.С. Пустовойта» (ДОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК),

Вознесенский филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр «Всероссийский научно-исследовательский институт масличных культур имени В.С. Пустовойта» (Вознесенский филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК)(далее – Центр), в лице временно исполняющего обязанности директора Лукомца Вячеслава Михайловича (далее – Работодатель), и работники Центра (далее – Работники) в лице Объединенной первичной профсоюзной организации ВНИИМК им. В.С. Пустовойта города Краснодара общероссийской общественной организации Профессионального союза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации (ОППО ВНИИМК им. В.С. Пустовойта г. Краснодара Профсоюза работников АПК РФ) (далее - Профсоюзный комитет), председатель объединенной первичной профсоюзной организации – Ветер Иван Иванович (далее – Стороны).

1.2. Целью настоящего Коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня Работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу Центра, его финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества Центра,

учет мнения Профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным нормативным актам, касающимся деятельности Работников;

1.3.2. Профсоюзный комитет защищает интересы Работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность Центра, нацеливает Работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы Работникам.

1.3.3. Работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК (Приложение № 1) (далее - Правила внутреннего трудового распорядка), установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

1.4. Предметом настоящего Коллективного договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые Работодателем (статья 41 ТК РФ).

1.5. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников (статья 43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости).

1.6. Обязательства сторон по данному Коллективному договору не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на Работодателя.

1.6.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав Работников, на период действия настоящего Коллективного договора в Центре соблюдаются прежние нормы, оговоренные в Коллективном договоре.

1.6.2. В случае изменения норм действующего законодательства, иных правовых актов, улучшающих положение Работников по сравнению с настоящим Коллективным договором, действуют нормы этих актов.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Центра (типа государственного учреждения), реорганизации Центра в форме преобразования, расторжения трудового договора с его руководителем (статья 43 ТК РФ).

При реорганизации Центра в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (статья 43 ТК РФ).

При смене формы собственности Центра Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (статья 43 ТК РФ).

При ликвидации Центра Коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

1.8. Взаимные обязательства сторон.

1.8.1. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем Работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с Работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего Коллективного договора;

- участвовать в управлении Центра в соответствии с действующим законодательством, получать от Работодателя полный объем информации о деятельности Центра и доводить ее до Работников;

- предъявлять Работодателю требования от имени Работников в случае нарушения Работодателем положений настоящего Коллективного договора;

- способствовать снижению социальной напряженности в Центре, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, обеспечению ее прибыльной работы;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав Работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), в Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде;

- обеспечить контроль за созданием Работодателем безопасных условий труда;

- представлять интересы Работников при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров с Работодателем.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания (статья 43 ТК РФ).

1.9.1. Стороны имеют право продлить действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.9.2. Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляется двусторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно, в объеме их компетенции, а также органами по труду.

1.10. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы Центра, улучшения условий труда Работников, Работодатель обязуется:

- обеспечивать отдельные категории Работников мобильными средствами связи и услугами Internet с предоставлением лимита на их использование (руководство, руководители структурных подразделений и др.) на период исполнения ими должностных обязанностей;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- создавать условия для хранения продуктов, подогрева пищи в структурных подразделениях, а также обеспечивать Работников предметами личной гигиены (мыло, бумажные полотенца, туалетная бумага и пр.) в местах общего пользования;

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

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (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 (статья 68 ТК РФ), Антикоррупционной политикой ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, Положением о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, Положением о конфликте интересов ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, Положением о защите коммерческой тайны ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК (Приложение № 2), Кодексом этики и служебного поведения работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК.

2.3. 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 регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (статьи 189, 190 ТК РФ).

2.4. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (статья 16 ТК РФ). Трудовой договор заключается 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, хранящемся у Работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на Работодателя, и Коллективным договором (статья 9 ТК РФ).

2.6. Трудовые договоры с Работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на определенный срок, но не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (статья 58 ТК РФ).

2.7. Категории Работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются Работодателем в соответствии с законодательством (статья 59 ТК РФ) с участием Профсоюзного комитета (статья 372 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (статья 68 ТК РФ).

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных ТК РФ (статья 60 ТК РФ).

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ (статья 72.1 ТК РФ).

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья (статья 73 ТК РФ).

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата

Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.13. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным ТК РФ (статья 81 ТК РФ), и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя регулируется статьей 81 ТК РФ.

Работодатель принимает решения, касающиеся трудовых отношений, с учетом мнения Профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных ТК РФ (статья 371 ТК РФ).

2.14. Расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с Профсоюзным комитетом (статьи 82, 373 ТК РФ).

2.15. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 и статье 261 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют лица, при равной производительности труда и квалификации:

- лицо, в семье которого один супруг имеет статус безработного;
- одинокие матери или отцы (опекуны), воспитывающие детей с 3-летнего до 16-летнего возраста;
- аспиранты очной и заочной формы обучения Центра.

2.16. Работодатель обязуется:

2.16.1. В случае возникновения необходимости сокращения численности или штата работников (пункт 2 статьи 81 ТК РФ):

- при возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в письменной форме сообщить об этом Профсоюзному комитету, не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, 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. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях;

- предупредить Работника об увольнении персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца;

- использовать, в первую очередь, естественное сокращение рабочих мест (ликвидация вакансий).

2.16.2. При увольнении Работников по основаниям пунктов 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ – учитывать мотивированное мнение Профсоюзного комитета (статья 373 ТК РФ).

2.16.3. При увольнении Работника предпенсионного возраста (не более 2-х лет до выхода на пенсию, отработавшего у Работодателя не менее 10 лет) по сокращению численности или штата работников Работодатель обязуется

выплачивать ему ежемесячную материальную помощь в размере 1000 руб. до достижения им установленного пенсионного возраста или устройства на работу за счет средств от приносящей доход деятельности, оставшихся в распоряжении Центра после налогообложения.

2.16.4. Работодатель, являясь оператором персональных данных, обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а так же от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением о защите персональных данных работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК.

2.16.5. При проведении аттестации Работников в состав аттестационной комиссии Работодатель обязуется включать представителя Профсоюзного комитета (статья 82 ТК РФ).

2.17. Профсоюзный комитет обязуется:

- обеспечить защиту прав и интересов Работников при приеме на работу и увольнении, а также в вопросах занятости и трудовых отношениях в соответствии с ТК РФ;

- своевременно, в установленные статьей 373 ТК РФ сроки, рассматривать представления Работодателя об увольнении Работников.

2.18. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять Правила внутреннего трудового распорядка.

III. Режим труда и отдыха

3.1. Рабочее время.

3.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется настоящим Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (статьи 100, 190, 372 ТК РФ).

3.1.2. Для лиц, моложе 18 лет, для Работников, занятых на работах с вредными условиями труда, инвалидов 1 и 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

3.1.3. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполное рабочее время. Работодатель обязуется установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (статья 93 ТК РФ), а также многодетных родителей в соответствии с федеральным законодательством. При этом неполное рабочее

время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у Работодателя (статья 93 ТК РФ).

3.1.4. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязуется уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 ТК РФ).

3.1.5. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация Центра, другие причины) может повлечь массовое увольнение Работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения Профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (статья 74 ТК РФ).

Если Работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (статья 74 ТК РФ).

3.1.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (статья 99 ТК РФ).

Привлечение Работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном статьей 99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (статья 99 ТК РФ).

3.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных ТК РФ (статья 113 ТК РФ).

3.1.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя в порядке, установленном статьей 113 ТК РФ.

3.1.9. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и несовершеннолетних (статьи 259, 268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, Работников, имеющих детей-инвалидов, Работников, осуществляющих уход за больными

членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом Работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (статья 259 ТК РФ).

3.1.10. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (статьи 99, 113, 259 ТК РФ и статья 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.1.11. Стороны договорились, что в целях сохранения имущества в Центре в выходные и нерабочие праздничные дни, может устанавливаться график дежурства Работников с их согласия по приказу Работодателя с учетом мнения Профсоюзного комитета. Оплата за дежурство устанавливается по соглашению с Работодателем, но не менее 75 руб. в час за счет средств от приносящей доход деятельности, оставшихся в распоряжении Центра после налогообложения.

3.1.12. Работникам, непрерывно проработавшим у Работодателя 25 лет, присваивается звание «Почетный ветеран труда ВНИИМК» согласно Положению о присвоении звания «Почетный ветеран труда ВНИИМК» (Приложение № 2).

3.2. Время отдыха:

3.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

Для некоторых категорий Работников установлен удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- 30 календарных дней для работающих инвалидов (статья 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- 31 календарный день для Работников в возрасте до восемнадцати лет (статья 267 ТК РФ);

- 36 рабочих дней (42 календарных дня согласно части первой статьи 120 ТК РФ) кандидатам наук и 48 рабочих дней (56 календарных дней согласно части первой статьи 120 ТК РФ) докторам наук (Постановление Правительства

Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень»). Указанные отпуска предоставляются научным Работникам, занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, согласованными и утвержденными в установленном порядке.

Причитающийся Работнику трудовой отпуск в рабочих днях за вредные условия труда, за выполнение временных (до 2-х месяцев) работ и сезонных (до шести месяцев) работ по срочному трудовому договору пересчитывается в календарные дни в соотношении: 2,33 календарных дня за два рабочих дня отпуска - в пересчете на 6-дневную рабочую неделю (статья 120 ТК РФ, письмо Минтруда России от 01.02.2002 № 625-ВВ).

3.2.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (статья 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.3. По письменному заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с Работодателем (статья 128 ТК РФ).

3.2.4. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – 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 5 календарных дней;
- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно

полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статьи 128, 263 ТК РФ).

3.2.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2.6. Несовершеннолетним Работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, Героям труда Кубани, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, Работникам, воспитывающим ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.7. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного Работодателя (статья 260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного Работодателя (статья 123 ТК РФ).

3.2.8. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (статья 262 ТК РФ).

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

3.2.9. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, успешно обучающихся в этих заведениях, а также Работникам, совмещающим работу с получением высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, и Работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (статьи 173-177 ТК РФ).

3.2.10. Стороны договорились:

- в соответствии с законодательством (статья 116 ТК РФ) отдельным категориям Работников предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска занятых на работах с вредными условиями труда;

- в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включаются: время фактической работы; время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы, в том числе время нетрудоспособности, ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха; время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего периода;

- при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском;

- Работодатель предоставляет Работникам по их личному заявлению дополнительный выходной день с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 1 день женщинам (в отдельных случаях мужчинам) в первый день учебного года, имеющим детей 1-4 классов, за счет средств от приносящей доход деятельности, оставшихся в распоряжении Центра после налогообложения.

IV. Оплата труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (статья 132 ТК РФ).

4.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда (статья 135 ТК РФ).

4.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования Работников устанавливаются Положением об оплате труда и премировании работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, согласованным с Профсоюзным комитетом и утвержденным Работодателем и является Приложением № 4 к Коллективному договору (статья 135 ТК РФ).

4.3. Минимальный размер оплаты труда Работников устанавливается не ниже МРОТ, установленного в Российской Федерации.

4.4. Работодатель обязуется:

4.4.1. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4.2. Выплачивать заработную плату Работнику 10 и 25 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со

дня окончания периода, за который она начислена), выплачивать заработную плату Работнику за вторую половину декабря в период с 27 по 29 декабря, в кассах Центра, либо перечислять на лицевой счет в банке в рамках зарплатного проекта с кредитной организацией, через национальную платежную систему на банковскую карту «Мир», либо на указанный Работником счет в банке через национальную платежную систему на банковскую карту «Мир», указанных в заявлении Работника на условиях определенных трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата (при условии использования национальной платежной системы, банковской карты «Мир»), сообщив в письменной форме Работодателю об изменении кредитной организации и реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

4.4.3. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (статья 136 ТК РФ).

4.4.4. Выдавать каждому Работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, один раз в месяц по окончании расчетного периода с 10 по 12 число. По заявлению Работника расчетный листок может быть выдан доверенному лицу Работника по нотариально заверенной доверенности. Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения Профсоюзного комитета (статья 136 ТК РФ).

4.4.5. Установить оплату труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере. Размер повышения оплаты труда Работникам составляет не менее 4% тарифной ставки (должностного оклада), почасовой тарифной ставки, расценки на возможные нормы выработки. По сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), действующими для различных видов работ с нормальными условиями труда (конкретный размер по каждой профессии установлен в Положении об оплате труда и премировании работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК (статьи 146, 147 ТК РФ).

4.4.6. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством:

- сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ);

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не

менее чем в двойном размере.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

4.4.7. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (статья 154 ТК РФ).

Стороны договорились установить повышение оплаты труда за работу в ночное время в размере 40%.

4.4.8. Оплачивать труд Работников с повременной оплатой труда при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации (статья 150 ТК РФ).

При выполнении Работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивать по расценкам выполняемой им работы (статья 150 ТК РФ).

В случаях, когда с учетом характера работ Работниками со сдельной оплатой труда выполняются работы, тарифицируемые ниже присвоенных им разрядов, выплачивать им межразрядную разницу (статья 150 ТК РФ).

4.4.9. Оплачивать время простоя по вине Работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника (статья 157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине Работника не оплачивается (статья 157 ТК РФ).

4.4.10. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работодателя оплату труда производить в размере не ниже средней заработной платы Работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (статья 155 ТК РФ).

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, за Работником сохранить не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени (статья 155 ТК РФ).

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (статья 155 ТК РФ).

4.4.11. Производить оплату труда при временном переводе Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 72.2 ТК РФ).

4.4.12. Устанавливать Работнику доплату (размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения

обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 ТК РФ).

4.4.13. Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

4.4.14. Производить в день увольнения Работника выплату причитающихся ему сумм (статья 140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ).

4.5. Профсоюзный комитет обязуется:

4.5.1. Участвовать в разработке Положения об оплате труда и премировании Работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК.

4.5.2. Контролировать правильное применение Положения об оплате труда и премировании Работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, сроки выплаты заработной платы.

4.5.3. По вопросам оплаты труда обеспечивать своевременно, в установленные законодательством сроки, разрешение трудовых споров между Работником и Работодателем и выступать в защиту прав и интересов Работника.

V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Рассматривать предварительно с участием Профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры Центра, его реорганизацией, а также сокращением численности или штата Работников.

5.1.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата Работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, смене режима работы Работодателем, переобучению Работников и т.д.

5.1.3. Предупредить персонально Работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (статья 180 ТК РФ).

5.1.4. Сохранять за сокращаемым Работником права на все гарантии и льготы, действующие в Центре, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.1.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) Профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении Работников, информировать о его причинах, числе и категориях Работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с Работниками (статья 82 ТК РФ).

5.1.6. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия Работника до истечения срока предупреждения об

увольнении (в связи с ликвидацией Центра, сокращением численности или штата Работников Центра), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 180 ТК РФ).

5.1.7. Предусматривать создание (выделение) квотируемых рабочих мест для граждан, испытывающих трудности в поиске работы в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в РФ» (статьи 13, 25, 26), Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (статьи 21-23).

5.1.8. Работодатель в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов создает или выделяет рабочие места для трудоустройства инвалидов и особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в трудоустройстве, принимает локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах.

5.1.9. Финансировать мероприятия направленные на:

- разработку и реализацию программ наставничества и адаптации молодых Работников в Центре;

- повышение квалификации и профессионального уровня Работников.

5.2. Работодатель с учетом мнения Профсоюзного комитета обязуется:

5.2.1. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников категориям Работников, предусмотренным статьей 179 ТК РФ, а также Работникам из числа воспитанников детских домов, лицам предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста); одиноким родителям, имеющим детей в возрасте от 14 до 18 лет.

5.2.2. Организовать на договорных началах в учебных центрах подготовку и переподготовку кадров рабочих, повышение их квалификации, обеспечить повышение квалификации Работников, заключая дополнительные соглашения к трудовому договору с Работником

5.2.3. Определять формы подготовки и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей для работы в Центре. Направлять на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения Работников, и для получения Работниками дополнительного профессионального образования по необходимым специальностям.

5.2.4. Осуществлять привлечение и использование иностранной рабочей силы в соответствии с действующим законодательством (пункт 5 статья 12 Федерального закона от 12 января 1996 г. №10 «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»).

5.2.5. Включать в обязательном порядке в состав комиссии представителя Профсоюзного комитета (часть третья статьи 82 ТК РФ) при проведении

аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работников вследствие недостаточной квалификации (пункт 3 статья 81 ТК РФ).

5.3. Работник обязуется:

5.3.1. Заключать с Работодателем дополнительные соглашения при направлении на подготовку, переподготовку кадров; повышение квалификации, получения дополнительного профессионального образования, обучение.

5.3.2. Отработать не менее установленного дополнительным соглашением к трудовому договору срока после прохождения обучения, если обучение производилось за счет Работодателя.

5.3.3. Возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, установленному дополнительным соглашением к трудовому договору, в случае увольнения без уважительных причин (в том числе за виновные действия) до истечения срока, обусловленного дополнительным соглашением об обучении за счет средств Работодателя, если иное не предусмотрено трудовым договором (статья 249 ТК РФ).

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Выделять средства на мероприятия по охране труда в соответствии с ежегодным Соглашением с Профсоюзным комитетом (Приложение № 5), предусмотренные настоящим Коллективным договором.

6.1.2. Заключать договор социального страхования Работников от несчастных случаев в Центре за счет средств Работодателя.

6.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда (статья 212 ТК РФ) согласно Приложению № 6.

6.1.4. Проводить для всех поступающих на работу лиц вводный инструктаж по охране труда. Обеспечить инструктаж Работников по охране труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

6.1.5. Обеспечить за счет средств от приносящей доход деятельности Центра:

- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) Работников в соответствии с перечнем профессий и должностей согласно Приложению № 7 (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»);

- обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2002 № 695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности».

6.1.6. Осуществлять своевременную выдачу Работникам за счет бюджетных и внебюджетных средств:

- сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 8;

- смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 9;

6.1.7. Предоставить Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- повышенную оплату труда, сокращенную продолжительность рабочего времени, дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 10;

- заменить компенсационной выплатой выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов по установленным нормам в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов согласно Приложению № 11 (по письменным заявлениям Работников).

6.1.8. В соответствии с пунктом 13.2 раздела XIII Гигиенических требований к персональным ЭВМ и организации работ», утвержденных Постановлением государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 (СанПин 2.2.2./2.4. 1340-03), не привлекать женщин со времени установления беременности к работам с использованием персональных ЭВМ или для них ограничивать время работы с ПЭВМ (не более 3 часов за рабочую смену при условии соблюдения гигиенических требований, установленных Санитарными правилами).

6.1.9. Создавать на паритетной основе комиссию по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюзного комитета. Финансировать работу комиссии, выделить помещение, средства связи и др., обеспечить необходимой нормативно-технической документацией, организовать обучение членов комиссии по охране труда за счет средств Работодателя или за счет Фонда социального страхования Российской Федерации (статья 218 ТК РФ).

6.1.10. Ежемесячно, организовать проведение Дня охраны труда в Центре. Возложить обязанности по его проведению на комиссию по охране труда (Постановление главы администрации Красно-дарского края от 08.06.2004 № 554, Постановление главы администрации муниципального образования город Краснодар от 27.07.2006 № 517).

6.1.11. Обеспечивать работу кабинета по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7 «Об утверждении рекомендации по организации работы кабинета охраны труда и участка охраны труда».

6.2. Работодатель обязуется совместно с Профсоюзным комитетом вести учет заболеваемости с временной утратой трудоспособности в связи с конкретными условиями труда работающих, разрабатывать и осуществлять мероприятия по профилактике производственно обусловленных заболеваний.

6.3. Профсоюзный комитет и уполномоченные по охране труда обязуются:

6.3.1. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.

6.3.2. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев в Центре.

6.3.3. Добиваться возмещения вреда, причиненного здоровью Работников при выполнении ими трудовых обязанностей.

6.3.4. Ежегодно проводить смотры-конкурсы среди уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда Профсоюзного комитета и подводить их итоги, поощрять победителей денежной премией и (или) подарками.

6.4. Работники обязаны:

6.4.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.4.2. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

6.4.3. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

6.4.4. Немедленно сообщать непосредственному руководителю о любом несчастном случае, а также о ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью людей.

VII. Гарантии и компенсации для Работников

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Предоставлять гарантии и компенсации предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами, в частности:

- предоставлять Работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные статьей 173-177 ТК РФ;

- Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантировать сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение: расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), иных расходов, возмещение которых предусмотрено Положением о служебных командировках ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК (Приложение № 12) (статья 167 ТК РФ);

- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время. Государственный орган или общественное объединение, которые привлекли Работника к исполнению государственных или общественных обязанностей, в случаях, предусмотренных частью первой статьи 170 ТК РФ, выплачивают Работнику за время исполнения этих обязанностей компенсацию в размере, определенном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо решением соответствующего общественного объединения (статья 170 ТК РФ);

- выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Центра либо сокращением численности или штата работников Центра увольняемому Работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (статья 178 ТК РФ);

- освобождать Работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (статья 186 ТК РФ);

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами (статья 22 ТК РФ);

- осуществлять обязательное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.2. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке Работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

7.1.3. Обеспечить возмещение вреда, причиненного Работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих трудовых обязанностей, в соответствии со степенью утраты профессиональной трудоспособности и на основании федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

В случае смерти Работника в результате несчастного случая, связанного с производством, взять на себя полное возмещение расходов на погребение, за счет средств, оставшихся в распоряжении Работодателя после налогообложения, на основании представленных документов.

В случае смерти Работника, не связанной с несчастным случаем на производстве, Работодатель частично компенсирует услуги по погребению в размере 10 000 руб. супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего. Компенсация расходов осуществляется на основании представленных документов.

7.1.4. Работникам - работающим пенсионерам, проработавшим непрерывно не менее 10 лет у Работодателя (Работникам отделения №5 Управления по производственно-технологической деятельности учитывается стаж работы в ФГУП «Березанское»), при увольнении (кроме увольнения за виновные действия) Работодатель выплачивать денежное вознаграждение в размере 10 000 руб. за счет средств от приносящей доход деятельности, оставшихся в распоряжении Центра после налогообложения.

7.1.5. При наличии финансовых возможностей (за счет средств от приносящей доход деятельности, оставшихся в распоряжении Центра после налогообложения) Работодатель предоставлять Работникам, проработавшим не менее трех месяцев, единовременную материальную помощь на основании личного заявления Работника, ходатайства руководителя структурного подразделения и согласования с Профсоюзным комитетом, а так же пенсионерам, проработавшим в Центре не менее десяти лет, на основании личного заявления согласованного с Профсоюзным комитетом:

- в связи с регистрацией брака в размере 4000 руб.;
 - в связи с рождением ребенка в размере 4000 руб.,
 - родителям, воспитывающим детей в неполной семье, в размере 4000 руб.;
 - родителям, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства, в размере 4000 руб.;
 - многодетным родителям к 1 сентября в размере 4000 руб.;
 - в связи со смертью близких родственников (супруга(-и), ребенка, родителей), в размере 4000 руб.;
 - в связи с другими обстоятельствами в размере от 4000 руб., в том числе: тяжелой болезнью Работника либо члена его семьи, находящегося на его иждивении;
- экстремальными ситуациями, повлекшими за собой большой материальный ущерб (пожары, аварии, стихийные бедствия) при документальном подтверждении;
- тяжелым материальным положением и др.

7.1.6. При необходимости в сельской местности обеспечить доставку Работников к месту работы.

7.1.7. Производить продажу выращенной сельскохозяйственной продукции по установленным Работодателем ценам реализации.

7.2. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом обязуется:

7.2.1. Создать и обеспечить деятельность комиссий по социальному страхованию. В состав комиссий включить представителей Профсоюзного комитета, Работников бухгалтерских и кадровых служб Центра.

7.2.2. Оказывать содействие в реализации права Работников на обеспечение жильем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.3. Ежегодно к летнему сезону подготовить базу отдыха пос. Джубга. При финансовой возможности производить капитальный и текущий ремонт, оснащение зданий и сооружений базы отдыха пос. Джубга, замену мебели, постельного белья, сантехники и т.д., согласно рекомендациям паритетной комиссии Работодателя и Профсоюзного комитета.

7.2.4. Предоставлять по льготной стоимости путевки (не более 50 % от полной стоимости) на базу отдыха пос. Джубга Работникам, проработавшим у Работодателя не менее шести месяцев, членам их семей (жена, муж, дети до 17 лет включительно, если дети студенты очной формы обучения до 24 лет), пенсионерам ВНИИМК, проработавшим у Работодателя непрерывно не менее 10 лет.

7.2.5. Ежегодно перед летним сезоном подготавливать совместно с Профсоюзным комитетом Положение о стоимости путевок на базу отдыха пос. Джубга, в котором расчетная стоимость полных путевок формируется, с учетом спроса и предложения, и на основании результатов деятельности базы отдыха пос. Джубга в предыдущем сезоне.

7.2.6. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет включительно, выделять средства до 1000 руб. на одного ребенка для организации отдыха детей, а также на приобретение билетов на новогодние представления и подарки.

7.2.7. При финансовых возможностях обеспечивать функционирование спортивного зала и обновление тренажеров и спортивного инвентаря.

7.2.8. Ежегодно во время массовой уборки зерновых колосовых и других сельскохозяйственных культур, при финансовой возможности, обеспечивать бесплатным двухразовым питанием и минеральной водой Работников, занятых на сельскохозяйственных работах (за счет внебюджетных средств).

7.2.9. Использовать чистую прибыль, полученную от приносящей доход деятельности, в следующих направлениях:

- финансовое обеспечение уставной деятельности Центра в последующие периоды;

- покрытие убытков, возникших в связи с осуществлением приносящей доход деятельности;

- прочие расходы: благотворительная помощь; спонсорская помощь; подарки, сувениры; обучение сотрудников; чествование ветеранов войны и труда (приобретение подарков, цветов, выплата премий, оплата праздничного обеда) и прочие выплаты социального характера.

7.3. Профсоюзный комитет обязуется:

7.3.1. Оказывать Работникам единовременную материальную помощь в связи с особыми обстоятельствами в пределах имеющихся средств по ходатайству руководителей структурных подразделений.

7.3.2. Обеспечить контроль за соблюдением прав Работников на обязательное социальное страхование (статья 21 ТК РФ).

7.3.3. Защищать интересы Работников в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств.

7.3.4. Осуществлять выдачу и оформление льготных путевок на базу отдыха пос. Джубга с учетом мнения Работодателя, с привлечением паритетной комиссии обеспечивать контроль и учет распределения льготных условий предоставления путевок, а также готовить предложения по улучшению условий проживания отдыхающих.

7.3.5. Не допускать передачу льготных путевок на базу отдыха пос. Джубга иным лицам, не относящимся к категории, указанной в пункте 7.2.4. настоящего Коллективного договора.

7.3.6. Осуществлять контроль за работой базы отдыха пос. Джубга.

7.3.7. Организовывать проведение культурно-массовых и физкультурно-спортивных мероприятий для Работников и членов их семей.

7.3.8. Организовывать в коллективе чествование ветеранов войны и труда, поздравление их с праздниками и юбилеями.

7.3.9. Ежегодно выделять средства для премирования Работников, занятых на сельскохозяйственных работах во время уборки зерновых колосовых культур, по итогам соревнования.

VIII. Гарантии деятельности Профсоюзного комитета

8.1. В целях содействия деятельности Профсоюзного комитета, включая первичные профсоюзные организации Центра, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением Работодатель обязуется:

8.1.1. Предоставлять Профсоюзному комитету безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; оргтехнику, средства связи; при необходимости – транспортные средства; необходимые нормативные правовые документы.

8.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетные счета профсоюзных организаций членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы Работников, на основании их письменных заявлений (статья 377 ТК РФ).

Устанавливается следующий порядок перечисления членских профсоюзных взносов:

- в Профсоюзном комитете, территориально расположенном по адресу: г. Краснодар, ул. им. Филатова, д.17, на расчетный счет Профсоюзного комитета в размере 65% от собранных членских профсоюзных взносов и 35% от собранных членских профсоюзных взносов на расчетный счет Краснодарской краевой организации Профсоюза работников

агропромышленного комплекса Российской Федерации (согласно договора от 15 апреля 2015 г.), кроме членов Профсоюзного комитета, работающих в Отделении № 5 Управления по производственно-технологической деятельности, в АОС - филиале ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, в СОС - филиале ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК.

- членские профсоюзные взносы членов Профсоюзного комитета Отделения № 5 Управления по производственно-технологической деятельности в размере 100% от собранных профсоюзных взносов перечислять на расчетный счет Кореновской районной организации Профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации (по фактическому месту нахождения членов Профсоюзного комитета). Банковские реквизиты: Кореновская районная организация Профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации; Краснодарское отделение № 8619 ПАО Сбербанк г. Краснодар; р/счет: 40703810730140100074; БИК 040349602; кор/счет: 30101810100000000602; ИНН 2335006061, КПП 23350100;

- в первичной профсоюзной организации АОС - филиала ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, не являющейся юридическим лицом, и не имеющей собственного расчетного счета, 100% членских профсоюзных взносов перечисляются на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации – Краснодарской краевой организации Профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации, в которой они находятся на профсоюзном и расчетно-кассовом обслуживании. Банковские реквизиты: Краснодарская краевая организация Профессионального союза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации; Филиал «Южный» ПАО «БАНК УРАЛСИБ» г. Краснодар; р/счет: 407038109600110001326, БИК 040349700, кор/счет 30101810400000000700; ИНН 2308011619, КПП 230801001;

- в первичной профсоюзной организации СОС - филиала ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, не являющейся юридическим лицом, и не имеющей собственного расчетного счета, 100% членских профсоюзных взносов перечисляются на расчетный счет вышестоящей профсоюзной организации – Исилькульской районной организации Профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации, в которой они находятся на профсоюзном и расчетно-кассовом обслуживании. Банковские реквизиты: Исилькульская районная организация Профессионального союза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации, Омское отделение № 8634 ПАО Сбербанк г. Омск, р/счет 40703810445070100002, БИК 045209673, кор/счет 30101810900000000673, ИНН 5514001918, КПП 551401001.

Дальнейшее распределение членских профсоюзных взносов осуществляется согласно уставным требованиям Общероссийской общественной организации Профессионального союза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации;

8.1.3. Отчислять Профсоюзному комитету средства на проведение им культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в размере до

0,3% от фонда оплаты труда, из средств от приносящей доход деятельности, оставшихся в распоряжении Центра после налогообложения.

8.1.4. Предоставлять Профсоюзному комитету информацию по вопросам реорганизации Центра, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы Работников (статья 53 ТК РФ).

8.1.5. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность Профсоюзного комитета; обеспечивать участие представителей Профсоюзного комитета в работе общих собраний (конференций) коллектива по вопросам социального и экономического развития, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены Профсоюзного комитета для реализации уставных задач и предоставленных прав.

8.1.6. Выделять оплачиваемое рабочее время для выполнения Профсоюзным комитетом своих профсоюзных обязанностей в интересах коллектива Работников:

председателям профорганизаций - 5 час в неделю каждому;

члену профкома - 1 час в неделю;

профгруппоргу – 30 мин. в неделю.

8.2. Стороны договорились, что:

8.2.1. Члены Профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (статья 374 ТК РФ).

8.2.2. Члены Профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (статья 374 ТК РФ).

8.2.3. Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (статья 374 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с председателями профкомов и их заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (статьи 374, 376 ТК РФ).

8.3. При нарушении прав и гарантий деятельности Профсоюзного комитета нести ответственность в соответствии со статьей 378 ТК РФ.

8.4. Профсоюзный комитет обязуется:

8.4.1. Обеспечить членам Профсоюзного комитета защиту прав и интересов по социально-трудовым вопросам, в том числе получение консультаций по вопросам, связанным с трудовыми отношениями.

8.4.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства.

8.4.3. Осуществлять контроль за правильностью использования средств социального страхования.

8.4.4. Представлять интересы членов Профсоюзного комитета по вопросам социально-трудовых прав в комиссии по трудовым спорам, районном суде, органах местного самоуправления.

8.4.5. Разъяснять Работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их социально-трудовых прав.

8.4.6. Запрашивать и получать информацию о ходе выполнения Коллективного договора у Работодателя.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в Коллективный договор

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей (уменьшение или увеличение) Работодателя в Коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

9.1. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (статья 44 ТК РФ).

9.2. Изменения и дополнения приложений к Коллективному договору производятся только по взаимному согласию Сторон.

9.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступить любая из Сторон. При этом Сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения Коллективного договора, должна уведомить об этом другую Сторону не позднее чем за 7 дней письменно, с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения. Организационную работу по внесению изменений и дополнений, как правило, проводит комиссия по подготовке и заключению Коллективного договора.

9.4. Изменения и дополнения в Коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта Коллективного договора и заключения Коллективного договора.

9.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к Коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех Работников с объяснением причин, их вызвавших.

9.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

9.7. Если Работники на собрании (конференции) выскажутся против предложенных изменений, то неурегулированные разногласия должны разрешаться в строгом соответствии со статьей 372 ТК РФ.

9.8. Работники, участвующие в переговорах в качестве представителей Сторон, приглашенные для участия в работе комиссии по урегулированию разногласий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением заработка.

Х. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон

10.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (статья 51 ТК РФ).

10.2. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения Коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

10.3. Выполнение Коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) Работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

10.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Центра, расторжения трудового договора с руководителем Центра.

10.5. Договаривающиеся стороны обязуются:

10.5.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего Коллективного договора и информировать Работников о результатах проверок.

10.5.2. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением Коллективного договора.

10.6. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения Коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (статья 54 ТК РФ).

10.7. Стороны договорились, что текст Коллективного договора и приложений к нему должен быть доведен Работодателем и Профсоюзным комитетом до сведения руководителей структурных подразделений в течение 7 дней после его подписания. Ответственность за доведение текста Коллективного договора и приложений к нему до сведения Работников подразделений под роспись возложить на руководителей структурных подразделений. Кадровым службам Центра всех вновь принятых Работников знакомить с текстом Коллективного договора и приложений к нему под роспись.

10.8. Настоящий Коллективный договор составлен в трех подлинных экземплярах, один экземпляр хранится у Работодателя (отдел кадров управления по кадровой работе и документообороту), второй – в Профсоюзном

комитете и третий – в ГКУ КК «Центр занятости населения города Краснодара» (отдел трудовых отношений и охраны труда).

Приложения к Коллективному договору на 2018-2021 годы.

1. Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК;
2. Приложение № 2. Положение о защите коммерческой тайны ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК;
3. Приложение № 3. Положение о присвоении звания «Почетный ветеран труда ВНИИМК»;
4. Приложение № 4. Положение об оплате труда и премировании работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК;
5. Приложение № 5. Соглашение по охране труда на 2018-2021 годы Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный центр «Всероссийский научно-исследовательский институт масличных культур им. В.С. Пустовойта»;
6. Приложение № 6. План-график последующей специальной оценки условий труда;
7. Приложение № 7. Перечень профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников;
8. Приложение № 8. Перечень профессий и должностей работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
9. Приложение № 9. Перечень профессий и должностей работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно смывающие средства приказ Министерства Здравоохранения и Социального Развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н;
10. Приложение № 10. Перечень профессий и должностей работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, работа по которым дает право на гарантии и компенсации по результатам специальной оценки условий труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в зависимости от класса (подкласса) условий труда;
11. Приложение № 11. Перечень профессий и должностей работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК занятых на работах с вредными условиями труда и имеющих право на получение компенсационной выплаты взамен выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов по установленным нормам в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов Постановление Министерства Труда и социального

развития России от 31 марта 2003 г. № 13. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 марта 2003 г. № 126.

12. Приложение № 12. Положение о служебных командировках работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК.

Приложение № 1
к Коллективному договору
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК на 2018-2021 годы

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Председатель ОППО ВНИИМК
им. В.С. Пустовойта г. Краснодара
Профсоюза работников АПК РФ

И.И. Ветер

« 27 » декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя:
Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК

В.М. Лукомец

« 27 » декабря 2018 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Центре, права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила являются локальным нормативным актом, направленным на соблюдение прав и законных интересов Работника и Работодателя, содержащим нормы трудового права, обязательные для исполнения всеми Работниками Центра вне зависимости от их должности.

1.2. Правила доводятся до сведения Работников при приеме на работу (до подписания трудового договора) в Центр. Полный текст Правил публикуется для сведения Работников на официальном сайте Центра. Изменения в Правилах доводятся до сведения Работников через имеющиеся средства массового информирования Работников (официальный сайт, электронная почта, доски объявлений в административных зданиях Работодателя). Ответственность за доведение до сведения Работников содержания Правил внутреннего трудового распорядка несут руководители подразделений управления по кадровой работе и документообороту, а также руководители Работников.

1.3. Положения, установленные настоящими Правилами, могут быть конкретизированы в других локальных нормативных актах Работодателя. Указанные локальные нормативные акты не должны ухудшать положение Работника по сравнению с настоящими Правилами и обязательны для исполнения всеми Работниками с момента их издания.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого между Работником и Работодателем, и оформляется приказом, содержание которого должно соответствовать условиям трудового договора. Трудовой договор составляется в письменном виде в двух экземплярах, которые подписываются обеими сторонами, после чего один экземпляр передается Работнику, второй экземпляр хранится у Работодателя.

2.2. В приказе о приеме на работу указывается дата приема Работника, наименование структурного подразделения и должности, условия оплаты труда. Также в приказе могут указываться иные условия приема, установленные трудовым договором. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. Датой начала работы считается дата, когда Работник приступил к исполнению трудовых обязанностей по договору с Работодателем.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, определенный в трудовом договоре. Если Работник не приступил к работе в день, определенный в трудовом договоре, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование трудового договора осуществляется путем издания соответствующего приказа. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.5. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда:
 - трудовой договор заключается Работником впервые;
 - Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - у Работника отсутствует трудовая книжка в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, и Работник в письменном виде указал причины ее отсутствия.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда:
 - Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - Работник является иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- документ об образовании и(или) о квалификации или наличии специальных знаний (в т.ч. водительское удостоверение) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается Работником впервые;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально

опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

После заключения трудового договора Работодатель вправе запросить у Работника копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Работодатель имеет право требовать от Работника предоставления иных необходимых документов (документ, подтверждающий прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра; документы, подтверждающие право иностранного гражданина работать на территории Российской Федерации и пр.).

2.6. Работодатель имеет право проверить подлинность предоставленных Работником документов и достоверность сведений о его образовании и(или) квалификации, местах и опыте работы, ставших известными как в ходе собеседования Работника с уполномоченным представителем Работодателя, так и из текстов резюме или анкеты, подготовленных Работником. Предоставление Работником подложных документов при приеме на работу может послужить основанием для расторжения трудового договора.

2.7. Если трудовой договор заключается Работником впервые, Работодатель оформляет трудовую книжку. При этом Работодатель взимает с Работника стоимость бланка трудовой книжки.

2.8. Работники, поступающие на работу на должности, предполагающие прохождение периодических медицинских осмотров, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств Работодателя.

2.9. При приеме на работу Работодатель проводит с Работником вводный инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, промсанитарии, гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.10. Если Работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, с ним заключается договор о полной материальной ответственности.

Отсутствие такого договора не освобождает Работника от обязанности возмещать ущерб, причиненный Работодателю, в случаях и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. При заключении трудового договора Работнику может быть установлено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Испытание устанавливается на срок не более трех или шести месяцев в зависимости от занимаемой должности. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание устанавливается на срок не более двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- лиц, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с Работодателем, по договору с которым они проходили обучение.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.12. Изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к трудовому договору и вступают в силу с даты их подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в подписываемых дополнительных соглашениях.

2.13. Прекращение трудового договора осуществляется по следующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной - при заключении трудового договора на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству;
- дополнительные основания расторжения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя возможно в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации;
- при неудовлетворительном результате испытания, установленного Работнику трудовым договором;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- избрание на должность;
- осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть Работника, а также признание судом Работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (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;
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении Работника на работе;
- возникновение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.14. В случае расторжения трудового договора, заключенного на неопределенный срок, по инициативе Работника (по собственному желанию), Работник должен предупредить об этом Работодателя в письменной форме (заявление) не позднее чем за две недели.

В случае прекращения трудового договора, заключенного на определенный срок, в связи с истечением срока его действия, Работодатель предупреждает Работника в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Если заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительным причинам, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. При этом Работодатель может потребовать предоставления документа, подтверждающего наличия уважительной причины.

К уважительным причинам в указанном случае относятся:

- зачисление Работника в образовательную организацию;
- выход Работника на пенсию;
- перевод супруга (супруги) Работника на работу в другую местность, т. е. в другой населенный пункт, направление супруга (супруги) на работу или для прохождения службы за границу;
- необходимость ухода за больным членом семьи при наличии медицинского заключения, выданного лечебным учреждением, а также за инвалидом 1-й группы, ребенком-инвалидом;
- болезнь Работника, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности;
- избрание на должность по конкурсу;
- увольнение по собственному желанию Работника, имеющего статус инвалида;
- иные причины, признанные Работодателем уважительными.

Если заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

К указанным случаям относятся:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному Работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

- заключение трудового договора в нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.15. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Все принадлежащее Работодателю имущество, а также пропуск на территорию и в помещения Работодателя Работник обязан вернуть не позднее дня увольнения. Для упорядочения процедуры возврата имущества материально ответственных лиц Работодатель передает Работнику (являющемуся материально ответственным лицом) - специальный формуляр с указанием структурных подразделений и должностных лиц, которые контролируют возврат имущества Работодателя и делают соответствующие отметки в формуляре. Оформленный формуляр Работник обязан сдать в отдел кадров управления по кадровой работе и делопроизводству не позднее дня увольнения.

В день увольнения Работодатель знакомит Работника с приказом о прекращении трудового договора (увольнении), выдает трудовую книжку и производит с Работником окончательный расчет. По письменному заявлению

Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника в связи с прогулом, осуждением Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной их трудовыми договорами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- предоставление исправных инструментов, приспособлений, технических средств и материалов, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей;
- отдых - еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные основной и дополнительные отпуска;
- обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Работодателя;
- соблюдение Работодателем особенностей регулирования труда отдельных категорий работников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- защиту персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты;
- свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у Работодателя, включая право на получение копий документов, связанных со

своей работой (выписки из кадровых приказов, из трудовой книжки, справки с места работы и пр.);

- возмещение Работодателем материального ущерба и компенсацию морального вреда в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечение за счет средств Работодателя открытия и содержания банковских счетов Работников в случае, если соглашение о перечислении заработной платы на счет в конкретном банке инициировано Работодателем.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности;

- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка, режим рабочего времени, правила пропускного режима Работодателя, требования по охране труда, противопожарной безопасности, промсанитарии, гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные нормативные акты Работодателя;

- подчиняться решениям, приказам, распоряжениям непосредственных и вышестоящих руководителей, органов управления Работодателя;

- руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации и интересами Работодателя при принятии решений по рабочим вопросам;

- при выполнении своих должностных обязанностей Работники предоставлять Работодателю объективную и правдивую информацию, быть точными в отчетности, соблюдать установленные сроки;

- использовать имущество (компьютерную технику, оргтехнику, расходные материалы и пр.), денежные средства и иные ресурсы (служебную электронную почту, международную и междугороднюю телефонную, факсимильную и прочие виды связи и доступ в Интернет) Работодателя, в т.ч. переданные Работнику во владение, пользование или распоряжение, только для исполнения своих трудовых обязанностей, не допуская использование перечисленных выше ресурсов в личных целях Работника, в интересах третьих лиц или для посторонних нужд;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников Работодателя, принимать все разумно возможные меры по защите имущества и имущественных интересов Работодателя;

- подписывать документы и договоры, вести переговоры, передавать информацию третьим лицам от имени Работодателя при наличии доверенности или специальных полномочий, оговоренных письменно;

- подписывать с Работодателем соглашение о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной) в случае, если выполняемая ими трудовая функция предполагает доступ к информации, составляющей такую тайну;

- с момента создания признавать исключительные права Работодателя на любые объекты интеллектуальной собственности, являющиеся результатом трудовой деятельности Работника, в том числе на объекты, возникшие в связи с ней, включая все результаты интеллектуальной деятельности Работника, созданные им с использованием помещений, информации или иного имущества Работодателя, а также с использованием ноу-хау или иной коммерческой тайны Работодателя. Для целей настоящих Правил под объектами интеллектуальной собственности понимаются в том числе любые данные, информация и сведения (на бумажных, электронных или иных носителях, включая файлы MsWord, PPT, PDF, JPEG, Excel, входящие и исходящие сообщения электронной почты и т.п.), созданные Работником с использованием технических средств, оборудования, документации или иных ресурсов, предоставленных Работодателем Работнику;

- выполнять распоряжения Работодателя о выезде в служебные командировки в случае производственной необходимости;

- заключать с Работодателем дополнительное соглашение к трудовому договору об обучении, если обучение производится за счет средств Работодателя;

- проходить обязательные периодические медицинские осмотры в случаях, установленных действующим законодательством, если Работодатель обеспечил возможность прохождения таких осмотров;

- нести материальную ответственность перед Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- в случае увольнения, вне зависимости от причины увольнения, вернуть все имущество Работодателя (в т.ч. служебную документацию), находящееся у Работника на момент увольнения, уполномоченному представителю Работодателя не позднее дня увольнения;

- в течение 14 календарных дней с момента изменения персональных данных уведомить Работодателя об изменениях своих персональных данных;

- предоставлять Работодателю сведения о наградах и поощрениях, полученных в других организациях;

- быть честными, добросовестными, вежливыми и внимательными во взаимоотношениях с контрагентами Работодателя (клиентами, поставщиками, деловыми партнерами и пр.) и коллегами, стремиться создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, укреплять деловой имидж Работодателя, соблюдать Кодекс этики служебного поведения работников;

- с уважением относиться к коллегам по работе, не препятствовать работе других Работников, не использовать нецензурную лексику в общении с другими Работниками, оказывать поддержку новым Работникам, следовать нормам деловой этики. Запрещаются любые высказывания либо действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте, а также дискриминацию Работников по национальному, религиозному,

половому признаку, в зависимости от возраста, стажа работы или по любым другим признакам;

- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях и на территории Работодателя;

- соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, установленный локальными нормативными актами, а также в соответствии со сложившейся практикой Работодателя;

- соблюдать пропускной режим, установленный на территории, административных зданиях и в других помещениях Работодателя;

- не появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также не употреблять спиртные напитки и наркотические препараты на территории и в помещениях Работодателя;

- не причинять умышленно вред здоровью или имуществу других Работников и контрагентов Работодателя;

- не курить в неустановленных местах на территории и в помещениях Работодателя;

- в административных зданиях Работодателя придерживаться делового стиля одежды, не носить спортивную одежду и обувь иметь аккуратный внешний вид, чистую и отглаженную одежду, начищенную обувь, аккуратную прическу. По пятницам, а также в день недели, предшествующие нерабочему праздничному дню, для Работников, не имеющих деловых встреч с контрагентами Работодателя, допускается свободная (повседневная) форма одежды;

- незамедлительно сообщать Работодателю о фактах нарушения настоящих Правил.

3.3. Другие права и обязанности Работников устанавливаются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, а также трудовыми договорами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей;
- устанавливать систему оплаты труда;
- оценивать результаты работы Работников и поощрять их за высокопроизводительный труд;

- издавать приказы, вводить в действие инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками;

- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками;

- направлять Работников в служебные командировки в случае производственной необходимости;

- оказывать Работникам материальную помощь;
- в случае производственной необходимости перемещать Работников на другие рабочие места в пределах населенного пункта (местности), указанного в трудовом договоре, с сохранением трудовой функции, заработной платы и иных определенных сторонами условий трудового договора;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников 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;
- требовать от Работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Работодателю их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- без предварительного согласия или уведомления Работника осуществлять беспрепятственный доступ ко всем объектам интеллектуальной собственности (в т.ч. произведение науки, изобретение, полезная модель, промышленный образец, селекционное достижение и пр.) хранящимся на любых информационных ресурсах и программно-аппаратных или технических средствах, принадлежащих Работодателю;
- устанавливать пропускной режим на территории и в помещениях Работодателя;
- осуществлять видеонаблюдение на территории и в помещениях Работодателя с целью фиксации возможных действий противоправного характера.

4.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать Работников работой в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников необходимыми материалами, инструментами, приспособлениями и техническими средствами в исправном состоянии;
- осуществлять социальное, пенсионное и иные виды обязательного страхования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставлять Работникам все льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Работодателя;
- соблюдать в отношении Работников особенности регулирования труда отдельных категорий работников, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- производить Работникам денежные выплаты в соответствии с заключенными трудовыми договорами;

- выплачивать заработную плату Работникам два раза в месяц 10 и 25 числа путем перечисления на банковские расчетные карты для зачисления заработной платы и других платежей;
- удерживать из заработной платы Работников налог на доходы физических лиц и перечислять его в соответствующие бюджеты;
- принимать на себя расходы по открытию и содержанию банковских счетов Работников в случае, если соглашение о перечислении заработной платы на счет в конкретном банке инициировано Работодателем;
- нести материальную ответственность перед Работниками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха Работников в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- способствовать систематическому повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
- защищать персональные данные Работников от неправомерного их использования или утраты;
- предоставлять Работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе Работников копии документов, связанных с их работой (выписки из кадровых приказов, выписки из трудовых книжек, справки с места работы и пр.);
- оформлять трудовые книжки, если трудовые договоры заключаются Работниками впервые.

4.3. Другие права и обязанности Работодателя устанавливаются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, а также трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудовых договоров должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников составляет 40 часов в неделю.

5.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (например, работникам в возрасте до 18 лет; работникам, являющимся инвалидами I или II группы; работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями

труда; женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, женщинам, работающим в сельской местности и пр.).

Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» устанавливается 36-часовая рабочая неделя, за исключением случаев, когда меньшая продолжительность рабочей недели предусмотрена иными законодательными актами Российской Федерации.

Перечень должностей Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, определяется локальными нормативными актами Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор.

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 Российской Федерации.

5.5. В Центре установлены следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (далее – режим пятидневной рабочей недели);
- сменная работа (далее - сменный режим);
- работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.6. Для Работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, устанавливается следующий режим работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – рабочие дни. Начало рабочего дня – 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня в понедельник, вторник, среду, четверг – 17 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Работодатель может установить для Работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, иное время начала и окончания рабочего дня путем издания приказа с обязательным соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю.

Руководители филиалов ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК имеют право по согласованию с директором ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК устанавливать для

Работников филиалов, иное время начала и окончания рабочего дня, перерывов для отдыха и питания путем издания приказа по филиалу.

5.7. Для Работников, работающих в сменном режиме время начала, окончания и продолжительность рабочего дня (смены), время и продолжительность перерывов в работе, число смен в неделе и в сутках, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается в графиках сменности, утверждаемых Работодателем.

Для сторожей, работающих в сменном режиме, устанавливаются следующие графики работы:

- для сторожей работающих по графику сутки – дежурство, трое суток – отдых: начало работы с 8 часов 00 минут окончание 8 часов 00 минут следующих суток. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работнику в рабочее время.

- для сторожей охраняющих объекты в ночное время: начало работы – 17 часов 00 минут окончание 8 часов 00 минут следующих суток, двое суток - отдых. В выходные и праздничные дни – по режиму: с 8 часов 00 минут до 8 часов 00 минут следующих суток, двое суток - отдых. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работнику в рабочее время.

5.8. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы по 30 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Количество перерывов определяется согласно Методическим рекомендациям МР 2.2.7.2129-06 (утв. Главным санитарным врачом 19.09.2006).

Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с персональным компьютером (набор текстов, ввод данных и т.д.), устанавливаются перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы с персональным компьютером. Время непрерывной работы с персональным компьютером не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления выполнять комплексы упражнений (приложения 7-10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

В целях сохранения в Центре еженедельной, ежемесячной и годовой норм рабочего времени режим рабочего времени в определенные дни в течение календарного года может быть изменен приказом Работодателя.

При производственной необходимости для определенных видов деятельности в Центре может вводиться двухсменная работа по отдельному приказу.

По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться режим работы, отличный от режима работы, установленного правилами, приказами Работодателя. При этом, данный режим работы может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в течение действия трудового договора путем внесения изменений в трудовой договор.

5.9. Для работников, выполняющих работы по должности водителя автомобиля рабочее время состоит из следующих периодов:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах. На междугородных перевозках после первых четырех часов непрерывного управления автомобилем водителю предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется;
- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в Центр, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;
- время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию (предрейсового) и после возвращения с линии (послерейсового), а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;
- время простоев не по вине Работника;
- время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;
- время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором Работника. Данное время засчитывается водителю в рабочее время в размере 30 процентов. Если перевозка на одном автомобиле осуществляется двумя водителями, время на охрану груза и автомобиля засчитывается в рабочее время только одному водителю.
- время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем, при направлении в рейс двух и более водителей. Данное время засчитывается ему в рабочее время в размере не менее 50 процентов.
- время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Приказом Работодателя отдельным Работникам может быть установлено гибкое рабочее время.

При работе в режиме гибкого рабочего времени время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон трудового договора. При этом общая продолжительность

рабочего времени не может превышать норм, установленных законодательством Российской Федерации.

Составными элементами гибкого рабочего времени является:

- фиксированное время - время обязательного присутствия Работника на работе;

- переменное (гибкое) время – время в начале и конце рабочего дня (смены), в пределах которого Работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению;

- перерыв для отдыха и питания.

Руководители структурных подразделений, Работникам которых установлен режим гибкого рабочего времени, обязаны обеспечивать отработку каждым Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода и вести точный учет часов, отработанных Работниками.

5.11. Для Работников со сменным режимом устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. При суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период, равный 1 (одному) году.

5.12. Руководители структурных подразделений, утверждающие рабочие графики или графики сменности, обязаны следить, чтобы продолжительность рабочего времени Работников за определенный учетный период не превышала нормального (для отдельных категорий Работников - сокращенного или неполного) числа рабочих часов.

5.13. Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени (в т.ч. чередования рабочих и нерабочих дней в соответствии с рабочим графиком (графиком сменности), времени начала и окончания рабочего дня (смены), времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания и т.п.) к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

5.14. Отсутствие Работника на рабочем месте в течение рабочего времени допускается только с предварительного согласия непосредственного руководителя.

5.15. В случае отсутствия Работника на работе по причине болезни подтверждающим документом является листок нетрудоспособности (на электронном или бумажном носителе), который Работник обязан предъявить непосредственному руководителю в день выхода на работу.

5.16. Работник, который не может выйти на работу по причине болезни или другим чрезвычайным обстоятельствам, должен поставить в известность своего непосредственного руководителя в течение первых двух часов с момента начала текущего рабочего дня (смены).

5.17. Рабочий день отдельных Работников может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.18. Работа по инициативе Работодателя за пределами установленной трудовым договором продолжительности рабочего времени является для Работников сверхурочной. Привлечение Работников к сверхурочной работе производится только с их письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его письменного согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- работников, с которыми Работодатель заключил ученический договор, - к сверхурочным работам, не связанным с ученичеством.

5.19. Работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени – до начала рабочего дня или после его окончания, предусмотренных Правилами или приказами (распоряжениями) Работодателя или трудовым договором.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом Работодателя, принимаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета.

Работникам, которым установлен режим гибкого рабочего времени, не может быть установлен ненормированный рабочий день.

5.20. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- еженедельные выходные дни;
- ежедневный междусменный отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительные отпуска, предоставляемые в соответствии с

действующим трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.

5.21. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящихся на Новогодние каникулы и Рождество.

5.22. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.23. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только:

- в исключительных случаях в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений;
- по письменному распоряжению Работодателя;

- с письменного согласия Работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается по письменному распоряжению Работодателя в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни следующих работников:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.24. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется по табелю учета использования рабочего времени. Руководители структурных подразделений несут ответственность за точный и своевременный учет рабочего времени работников, находящихся у них в подчинении.

5.25. Работодатель предоставляет Работникам дополнительный оплачиваемый отпуск - матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему ребенка - учащегося младших классов (1 - 4 класс), в День знаний 1 сентября - 1 рабочий день (в случае если 1 сентября приходится на воскресенье - следующий за ним один рабочий день). Указанный отпуск предоставляется по желанию Работника на основании заявления с визой руководителя структурного подразделения, копии свидетельства о рождении ребенка и справки из учебного заведения.

5.26. Для закрепления высококвалифицированных кадров Работникам СОС – филиала ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, имеющим непрерывный продолжительный стаж работы в филиале предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

Стаж работы в СОС - филиале ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, лет (с ... по ... включительно)	Дополнительный оплачиваемый отпуск, дней
5-10	1
11-15	2
16-20	3
21-25	4
более 25	5

5.27. Каждому Работнику предоставляется ежегодный основной отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью не менее 28 календарных дней. Работнику может

предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5.28. Работникам, которым по результатам специальной оценки условий труда установлены вредные условия труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 (семь) или 14 (четырнадцать) календарных дней в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.29. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.30. Очередность предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом специфики рабочего процесса структурного подразделения и фиксируется в графике отпусков. При составлении графика отпусков руководитель структурного подразделения может учесть пожелания Работников структурного подразделения о времени предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное и полное предоставление отпусков Работникам.

5.31. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В исключительных случаях с согласия его непосредственного руководителя отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы у Работодателя.

5.32. 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;
- работникам, работающим по совместительству, - при одновременном предоставлении ежегодного оплачиваемого с отпуском по основной работе;
- работнику, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.33. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, составляемым для каждого структурного подразделения Работодателя.

5.34. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного

оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

5.35. По соглашению между Работником и Работодателем допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

5.36. Отпуск предоставляется Работнику на основании приказа Работодателя.

5.37. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника и оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

5.38. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - 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;

- Работникам, допущенным к вступительным испытаниям, для поступления в образовательную организацию, имеющую государственную аккредитацию, для получения высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры - 15 календарных дней;

- Работникам, допущенным к вступительным испытаниям, для поступления в образовательную организацию, имеющую государственную аккредитацию, среднего профессионального образования - 10 календарных дней;

- Работникам, работающим по совместительству, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту

работы, - продолжительности, соответствующей до окончания отпуска по основному месту работы;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.39. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, если на период отпуска приходится период временной нетрудоспособности Работника. В этом случае Работник обязан предупредить Работодателя об изменении даты выхода на работу. По просьбе Работника неиспользованная в связи с временной нетрудоспособностью часть отпуска может быть ему предоставлена в другое время.

5.40. По письменному заявлению Работника все неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.41. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Размер компенсации определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме увольнения по следующим основаниям:

- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;

- ликвидации организации;

- сокращения численности или штата работников организации;

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации;

Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. За выполнение работы, обусловленной трудовыми договорами, Работодатель ежемесячно выплачивает Работникам заработную плату. Заработная плата Работника состоит, как правило, из фиксированной части, исчисляемой на базе месячной ставки (должностного оклада) или часовой ставки, а также поощрительных, стимулирующих, компенсационных и иных видов выплат, произведенных в пользу Работников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и трудовыми договорами.

6.2. Размеры заработной платы Работников указываются в трудовых договорах, а также локальных нормативных актах Работодателя в валюте Российской Федерации (рублях).

6.3. Работнику могут выплачиваться поощрительные и стимулирующие выплаты в форме премии.

Порядок выплаты и размеры поощрительных и стимулирующих выплат определяются трудовыми договорами и/или локальными нормативными актами Работодателя.

6.4. Выплаты компенсационного характера производятся в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации. В трудовых договорах или локальных нормативных актах Работодателя могут устанавливаться повышенные размеры компенсационных выплат, а также дополнительные гарантии и компенсации для Работников.

6.5. Расчет фактической заработной платы Работников осуществляется в соответствии с табелем учета рабочего времени.

6.6. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа за пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, при совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и пр.) оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, трудовыми договорами.

6.7. Заработная плата выплачивается Работникам 25 (двадцать пятого) числа расчетного месяца - за первую половину расчетного месяца (с 1 (первого) по 15 (пятнадцатое) число месяца включительно) и 10 (десятого) числа месяца, следующего за расчетным, - за вторую половину расчетного месяца (с 16 (шестнадцатого) числа расчетного месяца до даты окончания расчетного месяца).

6.8. Заработная плата может выплачиваться Работникам наличными денежными средствами в месте выполнения ими работы или перечисляться на

указанный Работником расчетный счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

6.9. Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение:

- расходов по проезду;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных);
- иных расходов, возмещение которых предусмотрено локальными нормативными актами Работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются локальными нормативными актами Работодателя.

6.10. В случае наступления временной нетрудоспособности, а также в связи с отпуском по беременности и родам Работнику выплачивается пособие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя. Локальными нормативными актами Работодателя может быть предусмотрена выплата повышенного размера пособия по сравнению с максимальным размером, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. Работодатель вправе поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а именно:

- объявлять благодарность;
- награждать почетной грамотой;
- выплачивать денежные премии;
- награждать ценным подарком;
- присваивать звание «Почетный ветеран труда ВНИИМК»;
- применять иные меры поощрения, устанавливаемые трудовыми договорами или локальными нормативными актами.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение требованиям, установленным настоящими Правилами, трудовыми договорами, в т.ч. должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе за:

8.3.1. неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.3.2. однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, в том числе:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Центра – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.3.3. совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

8.3.4. неприятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны Работодателя;

8.3.5. иные нарушения трудовой дисциплины, за которые действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность увольнения Работника.

8.4. Порядок применения дисциплинарного взыскания устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По решению Работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 (одного) года с момента применения дисциплинарного взыскания.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.5. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в следующих случаях и размерах:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу - Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе - Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок;

- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника - Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок;

- причинения Работодателем ущерба имуществу Работника – Работодатель возмещает ущерб в денежной форме в полном объеме исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день возмещения ущерба или, в случае письменного согласия Работника, ущерб может быть возмещен в натуре. В целях возмещения ущерба Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба, которое Работодатель обязан рассмотреть и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд;

- нарушения Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику - Работодатель выплачивает полагающиеся Работнику суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

Также Работодатель возмещает Работнику в денежной форме моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием Работодателя, размер которого определяется соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9.6. Работник несет перед Работодателем как ограниченную материальную ответственность - в пределах своего среднего месячного заработка, так и полную материальную ответственность – возмещение прямого действительного ущерба в полном размере.

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

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб - реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных Работнику на основании письменного договора о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности или полученных им по разовому документу. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, утверждены Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности";

- умышленного причинения ущерба Работником;

- причинения ущерба Работником в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба Работником в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба Работником в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения Работником сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

9.7. Распоряжение (приказ) Работодателя о взыскании с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа, для чего Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении Работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

10. КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА

10.1. Вступая в трудовые отношения с Работодателем, Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну, т.е. научно-технической, технологической, производственной, финансово-экономической или иной информации, в том числе составляющей секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой Работодателем введен режим коммерческой тайны. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну,

а также порядок их использования устанавливаются локальными нормативными актами Работодателя.

10.2. Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, т.е. действия или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме становится известной третьим лицам без согласия Работодателя, влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность Работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. В целях обеспечения безопасности информации Работникам запрещается сообщать кому-либо свои пароли доступа в официальную информационную сеть и иные программы, а также пароли, установленные для защиты информации в рабочих файлах.

10.4. Во избежание случайного разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, Работники должны принимать во внимание надежность и защищенность выбранных способов передачи информации, соблюдать порядок хранения конфиденциальных документов, а также воздерживаться от соответствующих телефонных разговоров в присутствии посторонних лиц.

11. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

11.1. Персональные данные Работника - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому Работнику.

11.2. Обработка персональных данных Работников осуществляется Работодателем в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных и локальными нормативными актами Работодателя.

11.3. Работодатель осуществляет ознакомление Работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, локальными нормативными документами Работодателя по вопросам обработки персональных данных под роспись и обучение указанных работников. Локальные нормативные документы Работодателя по вопросам обработки персональных данных публикуется для сведения Работников на официальном сайте Центра.

11.4. Защита персональных данных Работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных Работников обеспечивается Работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

11.5. Персональные данные Работников могут быть переданы третьим лицам путем передачи либо предоставления доступа только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, либо с согласия Работника.

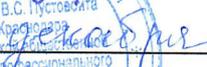
11.6. Работники имеют право на доступ к своим персональным данным и на получение информации касающейся обработки их персональных данных в объеме сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

11.7. Лица, нарушившие порядок обработки и защиты персональных данных Работников, предусмотренный законодательством Российской Федерации в области персональных данных или локальными нормативными актами Работодателя, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 2
к Коллективному договору
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК на 2018-2021 годы

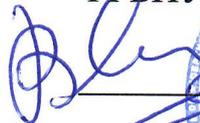
СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Председатель ОППО ВНИИМК
им. В.С. Пустовойта г. Краснодара
Профсоюза работников АПК РФ


И.И. Ветер
«27»  2018 г.


УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя:
Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК


В.М. Лукомец
«27»  2018 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК

Настоящее Положение регулирует вопросы, связанные с обеспечением коммерческой тайны в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр «Всероссийский научно-исследовательский институт масличных культур имени В.С. Пустовойта» (ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК), включая филиалы: Армавирская опытная станция – филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр «Всероссийский научно-исследовательский институт масличных культур имени В.С. Пустовойта» (АОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК), Донская опытная станция имени Л. А. Жданова – филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр «Всероссийский научно-исследовательский институт масличных культур имени В.С. Пустовойта» (ДОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК), Сибирская опытная станция – филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр «Всероссийский научно-исследовательский институт масличных культур имени В.С. Пустовойта» (СОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК), Вознесенский филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр «Всероссийский научно-исследовательский институт масличных культур имени В.С. Пустовойта» (Вознесенский филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК) (далее – Центр).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель настоящего Положения – организация мероприятий по недопущению распространения работниками Центра (далее – Работники) информации, составляющей коммерческую тайну.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция Российской Федерации, часть 4 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне", статьи 192-194 Трудового кодекса Российской Федерации и другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации.

1.3. Настоящее положение обязательно к применению для всех Работников, осуществляющих деятельность по трудовому договору и для физических и юридических лиц, осуществляющих правоотношения с Центром на основе норм Гражданского кодекса Российской Федерации и подписавших с Центром соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

2. ПОНЯТИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

2.1. Коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющий её обладателю при существенных или возможных обстоятельствах исключить ущерб, увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду Центра.

Коммерческая тайна - совокупность сведений о деятельности Центра, его структурных подразделений, отдельных Работников, которые:

- в порядке, установленном настоящим положением, отнесены к коммерческой тайне;
- используются Центром в целях извлечения прибыли;
- используются Центром в целях обеспечения конкурентных преимуществ выпускаемой продукции на рынке.

Допуск к коммерческой тайне - процедура наделения Работников полномочиями, необходимыми для осуществления ими необходимых действий с использованием сведений, которые составляют коммерческую тайну.

Защита коммерческой тайны - совокупность мероприятий, направленных:

- на пресечение лицами, не имеющими допуска к коммерческой тайне, осуществления действий с использованием сведений, составляющих коммерческую тайну;
- на пресечение получения теми или иными лицами несанкционированного допуска к коммерческой тайне;
- на обеспечение целостности информации, составляющей коммерческую тайну.

Средства защиты коммерческой тайны - организационные, правовые и технические инструменты, посредством которых в Центре осуществляется защита коммерческой тайны.

Разглашение коммерческой тайны - несанкционированная передача Работниками и другим лицам сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.2. Информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства), - результаты интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

2.3. Коммерческой тайной для Центра являются следующие результаты интеллектуальной деятельности:

- штаммы грибов и бактерий-антагонистов против болезней и вредителей масличных культур;
- состав биологически активных композиций для инкрустирования семян масличных культур;
- баковые смеси инсектицидов и пестицидов для защиты растений масличных культур от вредителей и болезней;
- композиции микроэлементов для удобрения и подкормки растений масличных культур;
- перспективный селекционный материал и новые гибриды и сорта масличных культур, подготовленные для передачи в ФГБУ «Госсорткомиссия»;
- доноры и источники уникальных признаков;
- калибровочные уравнения по определению жирно-кислотного состава масла для ИК-спектрометрии в отдельных семенах подсолнечника и льна масличного;
- способы, методики и средства технического и метрологического обеспечения ЯМР-анализаторов, показателей качества семян масличных культур и продуктов их переработки;
- конструкции механизмов рабочих органов для посева, уборки, обмолота и инкрустирования семян масличных культур;
- технологии послеуборочной доработки семенного материала масличных культур;
- иные сведения, для использования которых необходим допуск к коммерческой тайне, устанавливаемый в порядке, который определяется в настоящем Положении.

2.4. Возможность и необходимость открытого опубликования сведений, перечисленных в пункте 2.3. настоящего Положения, а также их объемы, формы и время опубликования определяются директором Центра (далее также – Работодатель) по заключению членов Ученого совета. Под открытым опубликованием вышеуказанных сведений имеется в виду публикация

материалов в открытой печати или на страницах ВЕБ-серверов и других ресурсов массового доступа глобальных сетей, передача по радио и телевидению, оглашение на конференциях различного уровня, совещаниях, симпозиумах, при открытой защите диссертаций и при других публичных выступлениях, свободная рассылка или передача их в любой другой фирме другим фирмам, организациям или отдельным лицам вне сферы прямых служебных обязанностей.

2.5. Под разглашением информации, составляющей коммерческую тайну, следует считать действие или бездействие Работников, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну Центра, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам.

2.6. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну:

- содержащиеся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах в соответствующие государственные реестры;
- содержащиеся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
- о составе имущества государственного учреждения и об использовании им средств соответствующих бюджетов;
- о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;
- о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;
- о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;
- о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
- об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;
- о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;
- о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;
- обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами.

2.7. В случае если Работник не может определить, что именно составляет коммерческую тайну Центра, он должен обратиться с данным вопросом к своему непосредственному руководителю.

3. ДОПУСК К ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

3.1. К сведениям, перечисленным в пункте 2.3. настоящего Положения, имеют свободный доступ Работники: директор Центра, заместители директора, руководители филиалов, научных подразделений и Работники этих подразделений, инженеры по патентной и изобретательской работе сектора координации НИР.

Перечни Работников, имеющих доступ к коммерческой тайне, определяются отдельными нормативными актами Центра. Работники, не включённые в соответствующие перечни, не имеют доступа к коммерческой тайне.

3.2. Условиями включения Работника в перечень работников, имеющих доступ к коммерческой тайне, является ознакомление с настоящим Положением, заверенное подписью в Журнале регистрации ознакомлений с локальными нормативными актами.

3.3. Контроль осуществления учета, размножения, хранения и использования документов, дел, изданий, в которых содержатся сведения, составляющие коммерческую тайну, возлагается на руководителей филиалов и научных подразделений Центра, имеющих коммерческую тайну.

3.4. Все иные лица допускаются к сведениям, перечисленным в пункте 2.3. настоящего Положения, с письменного разрешения директора Центра.

4. РЕГУЛИРОВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

4.1. Работники учреждения, имеющие свободный доступ к сведениям, перечисленным в пункте 2.3. настоящего Положения, обеспечивают невозможность утраты данных сведений и несанкционированного доступа к ним, предоставляют информацию, составляющую коммерческую тайну, третьим лицам на основании договора о сотрудничестве между Центром и данным лицом.

4.2. Обязательства, связанные с защитой коммерческой тайны Центра, не ограничивают прав Работника на интеллектуальную собственность, в частности подачи заявки на изобретение, возможное его патентование и т.д. Реализация прав Работника на интеллектуальную собственность осуществляется в соответствии с Положением о порядке патентования объектов интеллектуальной собственности и учета их использования Центром и частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работники учреждения, указанные в пункте 3.1 Настоящего положения, обязаны:

- не разглашать сведения, перечисленные в пункте 2.3. настоящего Положения, которые будут доведены до них или станут им известны в связи с выполнением должностных обязанностей;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, перечисленным в пункте 2.3. настоящего Положения, без согласия директора Центра;
- в случае попытки третьих лиц получить информацию о коммерческой тайне сообщить об этом директору Центра;
- не использовать знание коммерческой тайны Центра для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Центру.

5.2. В целях охраны конфиденциальности информации Работодатель, обязан:

- ознакомить под роспись Работника, доступ которого к сведениям, составляющим коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну;
- ознакомить под роспись Работника с установленным Работодателем режимом коммерческой тайны с мерами ответственности за его нарушение;
- создать Работнику необходимые условия для соблюдения им установленного Работодателем режима коммерческой тайны.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

6.1. Работник, который в связи с исполнением должностных обязанностей, получил доступ к сведениям, перечисленным в пункте 2.3. настоящего Положения, в случае умышленного или неосторожного разглашения этих сведений при отсутствии в действиях такого Работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность.

6.2. К Работникам, умышленно или неосторожно разгласившим коммерческую тайну, согласно статье 192 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. В случае невыполнения любого из подпунктов пункта 5.1 настоящего Положения Работник, имеющий доступ к сведениям, перечисленным в пункте

2.3. настоящего Положения, может быть уволен в соответствии с подпунктом в) пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. При достижении пенсионного возраста в течение года предоставляется (по желанию работника) бесплатная путевка на 1 срок на базу отдыха пос. Джубга в удобное для почетного ветерана время.

Приложение № 4
к Коллективному договору
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК на 2019-2021 годы

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Председатель ОППО ВНИИМК
им. В.С. Пустовойта г. Краснодара
Профсоюза работников АПК РФ



И.И. Ветер

«24» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя:
Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК



В.М. Лукомец

«24» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и премировании работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИИМК разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. № 425н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений" с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н, а также другими нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда Работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИИМК и его обособленных структурных подразделений – филиалов (далее - Центра) за счет всех источников финансирования.

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Центра.

1.4. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения Работников Центра.

1.5. Настоящее Положение направлено на обеспечение в Центре оплаты труда Работников в соответствии с его количеством, качеством, результатами и положениями, закрепленными в ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.6. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с приказами Работодателя и осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных с Работодателем трудовых договоров.

1.7. Настоящее Положение распространяется как на основных Работников, так и на Работников, работающих на условии совместительства (внешнего и внутреннего).

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

1.9. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Настоящее Положение предусматривает единые принципы оплаты труда Работников, обоснованные соотношениями в уровне заработной платы различных профессиональных квалификационных групп работников в зависимости от сложности труда и квалификации, порядка формирования тарифных окладов (ставок), а также доплат, надбавок и выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Система оплаты труда в Центре устанавливается с учетом:

- настоящего Положения;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения Профсоюзного комитета;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях¹;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях²;

- систем нормирования труда, установленных с учетом мнения Профсоюзного комитета на основе типовых норм труда (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

2.3. Основными составляющими оплаты труда в Центре являются:

- оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации), гарантирующий оплату при выполнении установленных норм труда и отработке нормативного фонда рабочего времени в соответствующем расчетном периоде;

- повременная (почасовая) оплата труда за выполненный объем работ, исходя из часовых тарифных ставок;

- сдельная оплата труда за выполненный объем работ, исходя из нормы выработки и расценки;

- условия оплаты труда директора Центра и его заместителей, главного бухгалтера, включая размер окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- выплаты компенсационного характера за особые условия труда, а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;

- выплаты стимулирующего характера, увязывающие размер оплаты труда Работников с личными деловыми качествами, обеспечивающими повышенную эффективность работы.

2.4. Указанные выше выплаты, надбавки и премии выплачиваются Работникам в случаях и в порядке, предусмотренных настоящим Положением. Работодатель (директоры филиалов по согласованию с директором Центра) вправе устанавливать другие формы оплаты труда и виды надбавок, премий путем внесения изменений в настоящее Положение по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2.5. Размеры должностных окладов Работников сферы научных исследований и разработок устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп³ (далее - ПКГ) (Приложение 1).

2.6. Размеры должностных окладов Работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе

¹Приказ Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008 г. № 11081).

²Приказ Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России от 1 февраля 2008 г. № 11080).

³Приказ Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июля 2008 г. № 12001).

отнесения должностей к квалификационным уровням ПКГ⁴ (Приложение 2).

2.7. Размеры должностных окладов Работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих⁵ (Приложение 3).

2.8. С учетом условий труда Работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 3 и 4 настоящего Положения.

2.9. Работникам, за исключением получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Дополнительное вознаграждение за нерабочий праздничный день рассчитывается, исходя из установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда и количества рабочих дней в году (ст. 112 ТК РФ) и утверждается приказом Работодателя.

2.10. Матерям и другим родственникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с Центром, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей (Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»). За счет средств от приносящей доход деятельности, оставшихся в распоряжении Центра после налогообложения, матерям и другим родственникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком от полутора до трех лет, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с Центром, назначаются и выплачиваются ежемесячные выплаты в размере 1000 рублей.

2.11. При привлечении к работе несовершеннолетних лиц, им устанавливается часовая тарифная ставка или оклад (должностной оклад) согласно трудовому договору.

2.12. Месячная заработная плата Работника (включая доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.13. Единое штатное расписание Центра формируется и утверждается Работодателем на календарный год и включает все должности

⁴Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июня 2008 г. № 11858).

⁵Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (зарегистрирован в Минюсте России от 23 июня 2008 г. № 11861).

административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательно-научного, обслуживающего и прочего персонала вне зависимости от того, за счет каких средств ведется финансирование той или иной должности (профессии). Численный состав штатных единиц определяется потребностью для выполнения уставных целей и задач Центра. Изменения в штатном расписании в течение календарного года оформляются Перечнем изменений, утвержденным директором Центра.

2.14. Фонд оплаты труда в Центре формируется, исходя из штатной численности работников, за счет:

- субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее - субсидий из федерального бюджета);

- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.15. Выплата заработной платы в Центре производится в денежной форме в рублях.

2.16. Порядок и условия оплаты труда Работников производственных подразделений.

2.16.1. Оплата труда трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства и рабочих производственных подразделений, занятых на сельскохозяйственных работах, производится по повременно-премиальной, сдельно-премиальной системам за выполненный объем работ, исходя из шестирядной тарифной сетки и принятых в Центре тарифных ставок, тарификаций работ, норм выработки, или по расценкам, установленным отдельным приказом Работодателя. Размер тарифных ставок устанавливается Работодателем самостоятельно в зависимости от финансовых возможностей (Приложение 4).

Нормы выработки устанавливаются одним из методов нормирования труда. Нормирование труда – это определение необходимых затрат труда (или времени) на выполнение определенной работы (изготовление единицы продукции) отдельными Работниками или бригадами (отделениями) и установление норм труда. Основными методами нормирования в Центре являются:

- хронометраж – метод изучения отдельных трудовых операций путем наблюдения и измерения затрат рабочего времени на выполнение отдельных видов работ. Наблюдения и замеры затрат труда заносятся в карту хронометражных наблюдений.

- фотография рабочего времени – метод изучения затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части. Все наблюдения и измерения, полученные в процессе, документируются в карту фотографии рабочего дня.

Также нормы выработки рассчитывают согласно сборникам типовых норм выработки и расхода топлива на сельскохозяйственные механизированные работы

Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

2.16.2. Оплата труда водителей грузовых автомобилей осуществляется по сдельным расценкам и(или) часовым тарифным ставкам (Приложение 5) за фактически отработанное время на основании путевых листов, или по расценкам, установленным отдельным приказом Работодателя.

2.16.3. Оплата труда водителей грузовых автомобилей, трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства, занятых ремонтом сельскохозяйственной техники и автотранспорта, оплачивается повременно по утвержденным часовым тарифным ставкам (Приложение 4 и 5).

2.16.4. Оплата труда рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования осуществляется по часовым тарифным ставкам (Приложение 6) за фактически отработанное время на основании локальных ресурсных сметных расчетов (локальных смет), составленных исходя из общего объема выполненных работ.

Нормативная трудоемкость при выполнении ремонтных работ собственными силами (хозяйственным способом) объектов недвижимости, сооружений и электрооборудования определяется на основе территориальных сметных нормативов (государственных сметных нормативов). В случае отсутствия в сметных нормативах единичных расценок, определяющих нормативную трудоемкость выполняемых работ, допускается использовать технологически близкие сметные нормативы с учетом фактических организационно-технических условий их выполнения.

2.16.5. Оплата труда Работников, занятых на уборке зерновых колосовых, масличных и других сельскохозяйственных культур, производится отдельными ежегодными приказами Работодателя, в которых оговаривается порядок и условия оплаты труда на уборке: рабочих, непосредственно занятых на уборочных работах и подработке продукции; трактористов-машинистов сельскохозяйственного производства, занятых на прямом комбайнировании зерновых колосовых, масличных и других сельскохозяйственных культур и послеуборочном комплексе; водителей грузовых автомобилей, занятых на перевозке продукции; руководителей и специалистов, непосредственно участвующих в организации уборочных работ.

2.16.6. На период выполнения важных работ, в целях быстрого и качественного их выполнения, а также в связи с производственной необходимостью, отдельными приказами могут устанавливаться повышенные расценки и надбавки: весенне-полевые, осенне-полевые посевные и уходные работы на производственных и селекционных посевах Центра; погрузка-разгрузка удобрений, семян; подработка семян; предпосевная обработка семян; транспортировка людей, грузов и другие работы. Конкретный перечень работ, размеры повышения расценок, надбавок и сроки устанавливаются приказом Работодателя. При снижении качества работ повышенные расценки и надбавки не применяются.

2.17. При оказании услуг по договорам по подготовке научных кадров через аспирантуру Центра оплата труда научных руководителей аспирантов и соискателей производится из расчета установленного законодательством количества часов в год на одного обучающегося и установленной ставки почасовой оплаты труда, а также согласно смете затрат, прилагаемой к договору.

2.18. Нормы часов педагогической и (или) учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства Работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера.

3.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития России¹, Работникам предусмотрены следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата сверхурочной работы.

Размер выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением о порядке установления этих выплат в федеральных бюджетных учреждениях и настоящим Положением.

3.3. Доплата Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается приказом Работодателя в размере 4% от тарифной ставки (должностного оклада), почасовой тарифной ставки, расценки за 1 единицу нормы выработки, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест и в соответствии со статьей 147 ТК РФ. Если по итогам специальной

оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Доплата трактористам-машинистам сельскохозяйственного производства и работникам производственных отделов Центра при работе с вредными условиями труда (с вредными веществами) производится до 50% к сдельной или повременной заработной плате.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (с вредными веществами) или по должностям которых по условиям труда предусмотрено бесплатное профилактическое питание (молоко), выплачивается денежная компенсационная выплата (Приложение № 11 к Коллективному договору ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК).

Размер компенсационной выплаты в месяц считается по формуле:

$$K = H \times Ц \times Д, \text{ где}$$

Н – норма бесплатной выдачи молока за смену, л;

Ц – средняя розничная цена молока жирностью не менее 2,5%, руб. по месту расположения субъекта Российской Федерации;

Д – число рабочих дней в месяц, дн.

Согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития России от 16.02.2009 № 45н норма бесплатной выдачи молока за смену составляет 0,5 л.

3.4. За работу в местностях с особыми климатическими условиями (в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) Работникам Сибирской опытной станции – филиала ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК к заработной плате устанавливается районный коэффициент 1,15 (Постановление от 17 августа 1971 г. № 325/24).

3.5. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Доплата за работу в ночное время производится Работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет 40% оклада (должностного оклада) за час работы Работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяются ежемесячно путем деления оклада (должностного оклада) Работника на месячную норму рабочих часов в соответствии с производственным календарем.

3.8. Доплата сверхурочной работы, доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни Работникам устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения Работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях² и настоящего Положения устанавливаются следующие виды выплат:

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

Средства на оплату труда, формируемые из всех источников финансирования, могут направляться Центром на выплаты стимулирующего характера. Объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30% средств на оплату труда.

Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются Работодателем в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

Директора обособленных подразделений - филиалов Центра самостоятельно принимают решение о выплатах стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда и финансовых возможностей филиала.

Установление выплат стимулирующего характера Работникам производится по результатам работы, в целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества выполняемых задач, возложенных на Центр, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы, а также за выполнение заданий в особых условиях. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относится надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы (далее - надбавка).

Надбавка выплачивается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных Работников, исполняющих свои функциональные обязанности в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, особый режим и график работы и т.д.).

Надбавка устанавливается приказом Работодателя, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), по представлению руководителя структурного подразделения в пределах фонда оплаты труда Центра.

4.2.1. Надбавка за выполнение непредвиденных, особо важных, срочных работ:

- за выполнение особо важного задания (связанного с уставной деятельностью Центра);
- за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной и бесперебойной работы Центра;

- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Центра среди населения на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Надбавка выплачивается за счет субсидий из федерального бюджета или средств от приносящей доход деятельности. Размер надбавки определяется Работодателем по представлению руководителя структурного подразделения.

4.2.2. Надбавка за выполнение дополнительного объема работ для сторонних организаций по договорам (контрактам) на оказание услуг (выполнения работ), включая НИР, связанные с уставной деятельностью Центра. Надбавка устанавливается за счет средств от приносящей доход деятельности Работникам по представлению руководителей структурных подразделений в соответствии со сметой расходов к договору (контракту). Конкретный размер надбавки каждому Работнику не лимитируется и определяется с учетом его личного вклада в выполнение работы. Необходимым условием для выплаты надбавки является поступление денежных средств по договорам (контрактам) на расчетный счет Центра.

4.2.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы по выращиванию оригинальных семян, семян высших репродукций масличных культур и гибридов подсолнечника в соответствии с производственным заданием и сметой расходов к нему. Выплата надбавки производится из средств от приносящей доход деятельности на основании служебной записки руководителя структурного подразделения за фактически отработанное время и выполненный объем работы по каждому Работнику, включая привлеченных Работников других структурных подразделений. Основанием для выплаты надбавки служит ежемесячный отчет руководителя подразделения о проделанной работе по заданию. Отчет утверждается заместителем директора Центра (филиала).

4.2.4. Надбавка за организационно-техническое сопровождение договоров (контрактов) со сторонними организациями. Надбавка устанавливается Работникам административно-управленческого персонала за счет средств, поступивших от сторонних организаций, после вычета (уплаты налогов) и других обязательных платежей и в зависимости от коэффициента участия Работника.

Объем компенсации организационно-технических расходов не должен превышать установленный процент от общей суммы выделенных средств, в том числе:

- договоры, контракты с Министерствами и Ведомствами – до 15%;
- договоры со сторонними организациями – до 20%.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

Выплаты за качество выполняемых работ являются поощрением Работника за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда.

Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются на календарный год штатным расписанием Центра в зависимости от отнесения

должности к квалификационному уровню ПКГ в пределах объема субсидий из федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда Работников.

4.3.1. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается Работникам научных исследований и разработок, занимающим должности, по которым предусмотрены ученые степени квалификационными характеристиками:

3 000 рублей – за ученую степень кандидата наук;

7 000 рублей – за ученую степень доктора наук.

4.3.2. Надбавка за качественное выполнение Работниками профессиональных обязанностей в соответствии с должностью и уровнем квалификационной категории.

4.3.3. Надбавка за профессиональное мастерство Работникам из числа рабочих в зависимости от сложности выполняемых работ.

4.3.4. Надбавка молодым специалистам в размере 15% к окладу (должностному окладу) в течение первого года работы в Центре. Молодым специалистом является лицо в возрасте до 35 лет включительно, заключившим трудовой договор впервые с Центром по профилю полученного образования в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию организаций высшего образования, обучавшихся по очной форме обучения.

4.4. Премииальные выплаты по итогам работы.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся:

- премия по оценке эффективности деятельности научных сотрудников в соответствии с установленными показателями;

- премия по оценке эффективности деятельности административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательно-научного, обслуживающего и прочего персонала в соответствии с установленными показателями;

- премия за своевременное и качественное исполнение трудовых обязанностей по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, 9 месяцев, год и другие периоды);

- единовременное вознаграждение за добросовестное и качественное исполнение трудовых обязанностей по итогам календарного года;

- премия по итогам работы за квартал (год) с учетом целевых показателей эффективности деятельности Центра.

4.4.1. Премия по оценке эффективности деятельности научных сотрудников в соответствии с установленными показателями.

Премия по оценке эффективности деятельности научных сотрудников устанавливается за месяц (квартал, полугодие, 9 месяцев, год и другие периоды) сотрудникам структурных подразделений из числа основного персонала за своевременное, качественное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей.

Результаты работы оцениваются перечнем показателей эффективности научной деятельности, исчисляемых в баллах (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Показатель	Балл (к)
1.	Непосредственное участие в конференциях, ассамблеях, семинарах, круглых столах и других программных мероприятиях:	
	выступление с докладом на международной конференции и других международных программных мероприятиях, проводимых в Российской Федерации, странах ближнего / дальнего зарубежья	7/8
	выступление со стендовым докладом на международной конференции и других международных программных мероприятиях, проводимых в Российской Федерации, странах ближнего / дальнего зарубежья	4/6
	выступление с докладом на всероссийских: конференциях, совещаниях, школах молодых ученых	5
	выступление со стендовым докладом на всероссийской конференции	2
	выступление на совещаниях, семинарах, круглых столах регионального уровня	2
	призовое место на конкурсе докладов	2
2.	Научные публикации в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях (за одну публикацию):	
	по списку Web of Science и Scopus*	30
	по списку ВАК *	20
	в российских журналах*	10
	увеличение индекса Хирша на 1 пункт	5
3.	Участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций	
	монография, книга, учебник*	30
	рекомендации, пособия* (впервые публикуемые / переиздаваемые)*	12/6
	памятки* (впервые публикуемые / переиздаваемые)*	3/1
	публикация в прочих зарубежных изданиях*	6
	публикация в прочих центральных и региональных российских изданиях*	4
	материалы международных конференций*	5
	материалы российских конференций и конференций с международным участием*	4
	тезисы докладов* в международных / российских изданиях	3/2
4.	Получение патентов на объекты интеллектуальной собственности:	
	патент на изобретение (полезную модель) или патент (авторское свидетельство) на селекционное достижение, в которых Центр является патентообладателем (согласно утвержденным долям участия авторов)*	30
5.	Участие в инновационной деятельности и методической работе Центра:	
	подготовка заявки на получение гранта / патента*	5/3
	участие в работе методической комиссии (не менее 2/3 заседаний методической комиссии)	1
	подготовка отзыва официального оппонента, отзыва ведущей организации	5
	подготовка рецензии на диссертацию, представленную к предзащите	3
	подготовка отзыва на автореферат диссертации, методическое пособие, рецензии на статью (в случае официального обращения)*	1
	участие в специализированных советах, комиссиях, экспертных комиссиях и т.д. (при наличии заседаний в отчетном периоде)	1
	подготовка законченной научной работы*	15
	участие в организации и проведении научного мероприятия по приказу института (симпозиума, конференции, школы молодых ученых)	3

6.	Освоение программ профессиональной подготовки:	
	проведение стажировки* до 7 дней / более 7 дней	2/4
	руководство производственной / преддипломной практикой студента ВУЗа (по приказу Центра) / аспирантом (в случае аттестации на «отлично»)	1/3/5
	защита кандидатской диссертации	10
	защита докторской диссертации	20

**Примечание: баллы делятся на количество авторов (работников) или по представленным коэффициентам участия.*

Для установления персональной премии по каждому Работнику, сумма набранных баллов умножается на стоимость одного балла. Стоимость одного балла определяется в зависимости от суммы средств, направляемых на выплату премии.

Каждый научный сотрудник подразделения заполняет форму индивидуального отчета по итогам работы за отчетный период, которая отражает результаты его деятельности и представляет ее руководителю научного подразделения.

Руководитель научного подразделения осуществляет проверку полноты объективности представленной сотрудниками информации и направляет ее в электронной форме и на бумажном носителе Ученому секретарю или другому ответственному сотруднику Центра.

При необходимости Ученый секретарь или другой ответственный сотрудник осуществляет уточнение и корректировку полученных данных, систематизирует их, составляет сводный реестр Работников с указанием набранных ими баллов и предоставляет его Работодателю для утверждения.

За нарушение трудовой дисциплины количество набранных сотрудником баллов может быть уменьшено на 10-100% по решению Работодателя.

При возникновении спорных вопросов приказом Работодателя может быть создана комиссия в количестве 5 человек, возглавляемая заместителем директора по научной работе ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК.

Выплата премий по оценке эффективности деятельности научных сотрудников производится при наличии в распоряжении Центра финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели, или при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии средств субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания, финансовых средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Центра, после оплаты прямых затрат и обязательных платежей, связанных с приносящей доход деятельностью.

4.4.2. Премия по оценке эффективности деятельности административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательно-научного, обслуживающего и прочего персонала Центра устанавливается по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год и другие периоды).

Результаты работы оцениваются перечнем показателей эффективности деятельности административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательно-научного, обслуживающего и прочего персонала Центра, исчисляемых в баллах (Таблица 2).

Таблица 2

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Шкала оценки (в баллах)	Периодичность
1	Соблюдение производственно-технологической и исполнительской дисциплины: своевременное, качественное и достоверное предоставление запрашиваемой информации, документов, отчетов, соблюдение плановых сроков выполнения работ по профессиональным направлениям деятельности, установленных руководителем учреждения и (или) непосредственным руководителем, а также своевременное выполнение распоряжений, приказов, заданий, поручений и т.д.	0-20	По итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год и другие периоды)
2	Надлежащее исполнение трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором	0-15	По итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год и другие периоды)
3	Высокий уровень ответственности, интенсивность, сложность и напряженность работы	0-15	По итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год и другие периоды)
4	Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	0-10	По итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год и другие периоды)
5	Отсутствие дисциплинарных взысканий, обоснованных замечаний и жалоб со стороны руководства, сотрудников учреждения, граждан и представителей других учреждений	0-10	По итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год и другие периоды)
6	Содержание рабочего места и вверенной техники в надлежащем состоянии, бережное отношение к материально-техническим ценностям учреждения, обеспечение сохранности вверенного имущества	0-10	По итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год и другие периоды)
7	Оперативное и качественное выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	0-10	По итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год и другие периоды)
8	Выполнение требований охраны труда, противопожарной безопасности, электробезопасности, гражданской обороны, антитеррористической защищенности	0-5	По итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год и другие периоды)
9	Освоение и внедрение новых форм и методов работы, использование работником информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности для повышения ее качества	0-5	По итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год и другие периоды)
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям:	100	

На каждого Работника его непосредственным руководителем составляется представление (оценочный лист), содержащее всестороннюю оценку деятельности за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год и другие периоды), согласно установленным показателям эффективности деятельности административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательно-научного, обслуживающего и прочего персонала Центра.

Выплата премии по оценке эффективности деятельности Работников производится при наличии в распоряжении Центра финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели, или при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии средств субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания, финансовых средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Центра, после оплаты прямых затрат и обязательных платежей, связанных с приносящей доход деятельностью. Директора обособленных подразделений - филиалов Центра самостоятельно принимают решение о выплате премии по оценке эффективности деятельности Работников, исходя из финансовых возможностей филиала.

Каждый оцениваемый Работник должен быть ознакомлен под роспись с оценкой его деятельности, составленной руководителем. При возникновении спорных вопросов приказом Работодателя может быть создана комиссия в количестве 5 человек, возглавляемая заместителем директора ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК. Комиссия осуществляет анализ представленных работником материалов, отражающих результаты его профессиональной деятельности по установленным показателям, и на основании имеющихся данных открытым голосованием определяет количество баллов, заработанных Работником за отчетный период.

Оценка эффективности деятельности административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательно-научного, обслуживающего и прочего персонала осуществляется по бальной шкале, при которой 0 - наименьший балл и 20 - наивысший балл. Максимально возможное количество баллов - 100 баллов.

Для установления персональной премии по каждому Работнику сумма набранных баллов по оценочному листу умножается на стоимость 1 балла. Стоимость 1 балла определяется в процентном отношении от размера тарифной ставки (должностного оклада) деленного на максимально возможное количество баллов – 100 баллов. Размер процента от тарифной ставки (должностного оклада) устанавливается в следующем порядке:

- для административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательно-научного, обслуживающего и прочего персонала – до 20% от тарифной ставки (должностного оклада) в месяц в соответствии со штатным расписанием;

- для Работников со сдельной оплатой труда – до 20% к окладу (должностному окладу) в месяц в соответствии с разрядом выполняемых работ по занимаемой должности (Приложение 3);

- для сторожей – до 10% от тарифной ставки (должностного оклада) в месяц в соответствии со штатным расписанием.

4.4.3. Премия за своевременное и качественное исполнение трудовых обязанностей по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, 9 месяцев, год и другие периоды).

4.4.3.1. Премия за выполнение плановых показателей работы Центра за период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год и другие периоды) и положительные результаты научно-исследовательской работы, финансово-хозяйственной и производственной деятельности. Премия устанавливается Работникам научных подразделений (за исключением научных сотрудников), административно-управленческому, административно-хозяйственному, вспомогательному персоналу и прочему персоналу (за исключением структурных подразделений, указанных в подпунктах 4.4.3.2. и 4.4.3.3.) за своевременное и качественное исполнение трудовых обязанностей с учетом стажа непрерывной работы в Центре. Премия выплачивается в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников финансирования.

Начисление премии производится в процентах от заработной платы за фактически отработанное время в расчетном периоде (за вычетом времени отсутствия на работе по временной нетрудоспособности, очередного трудового отпуска, отпуска без содержания, учебного отпуска, выплаты среднего заработка при командировках, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком и т.д.). Процент от заработной платы устанавливается Работодателем самостоятельно по подразделениям в пределах от 10 до 50%. В отдельных случаях процент к заработной плате может устанавливаться Работникам подразделений в индивидуальном порядке по представлению руководителя структурного подразделения или заместителя директора как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

Сумма премирования Работника рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ПРЕМИЯ работника} = (\text{ЗП} \times \text{К}) \times \% \text{ прем. от ЗП}$$

где, ЗП - заработная плата за фактически отработанное время в расчетном периоде;

К – коэффициент за стаж непрерывной работы в Центре (филиале)* (Таблица 3);

% прем. от ЗП – установленный Работодателем % премирования;

Таблица 3

стаж работы от 6 месяцев до 1 года	1,05
стаж работы от 1 года до 3 лет	1,10
стаж работы от 3 года до 5 лет	1,15
стаж работы от 5 лет до 10 лет	1,20
стаж работы от 10 лет до 15 лет	1,25
стаж работы свыше 15 лет	1,30

*для Работников отделения № 5 Управления по производственно-технологической деятельности включается стаж работы в ФГУП «Березанское»

4.4.3.2. Премия за производство сельскохозяйственной продукции.

В качестве дополнительного стимулирования Работников производственных подразделений, участвующих в возделывании сельскохозяйственных культур, содействующих своевременному и успешному выполнению производственных задач по выработке продукции, устанавливается премирование.

Общий фонд премирования Работников производственных подразделений формируется за счет средств от приносящей доход деятельности в начале года в размере до 4% плановой стоимости валового сбора в весе после первичной доработки сельскохозяйственных культур собственного производства. При расчете используются плановые производственные показатели и средние цены реализации товарной продукции предшествующего года без учета НДС по каждой культуре.

В конце расчетного периода при выплате премии за проведение осенне-полевых работ при наличии на счете Центра свободных финансовых средств и на усмотрение Работодателя производится корректировка плановой суммы премирования до фактически рассчитанной стоимости полученного валового сбора в весе после доработки по средним ценам реализации товарной продукции в текущем году без учета НДС.

В состав производственных подразделений входят: инженерно-технический отдел, автопарк, управление по производственно-технологической деятельности, кроме отделения № 3, Вознесенский филиал, кроме отдела селекции, семеноводства и технологии возделывания эфиромасличных культур.

В зависимости от характера сезонных видов работ и личного вклада Работников структурных подразделений в их проведение общий фонд премирования распределяется:

Весенне-полевые работы, начало уборочных работ (февраль – июнь) - до 40% от общего фонда премирования.

Уборочные, осенне-полевые работы (июль – ноябрь) - до 60% от общего фонда премирования.

Внутреннее распределение фонда премирования подразделений зависит от степени участия в производстве сельскохозяйственной продукции.

Распределение суммы премирования по трактористам–машинистам сельскохозяйственного производства осуществляется пропорционально количеству выработанных Работником нормо-смен в объеме выполненных сельскохозяйственных работ, умноженных на повышающие коэффициенты, учитывающие сложность и напряженность работы (Таблица 4):

Таблица 4

	Наименование работ	Повышающий коэффициент
1	Предпосевная обработка почвы	
	- сплошная культивация	1,3
	- дискование	1,3
	- пахота, чизелевание	1,4
2	Посев сельскохозяйственных культур	1,5
3	Прикатывание посевов, почвы	1,1

4	Боронование	1,2
5	Междурядная обработка (культивация, окучивание)	1,4
6	Внесение удобрений	1,3
7	Опрыскивание посевов	1,5
8	Уборка сельскохозяйственных культур	1,5
9	Выполнение всех видов работ в выходные и праздничные дни	1,5

Суммы премирования, рассчитанные по количеству выработанных Работником нормо-смен в объеме выполненных работ, могут быть снижены на понижающие коэффициенты в следующих случаях (Таблица 5):

Таблица 5

	Показатель	Понижающий коэффициент
1	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	1,3
2	Недобросовестное отношение к эксплуатации сельскохозяйственной техники	1,3
3	Некачественное выполнение работ	1,4
4	Нарушение правил охраны труда, правил противопожарной безопасности и иных правил охраны труда	1,5

Размер премирования Работников оформляется приказом Работодателя по представлению руководителей структурных подразделений с учетом личного вклада каждого сотрудника.

Для Работников Армавирской опытной станции – филиала ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК премия устанавливается в следующем порядке:

Общий фонд премирования подразделений Работников филиала формируется за счет средств от приносящей доход деятельности в размере до 4% фактической стоимости валового сбора в весе после первичной доработки сельскохозяйственных культур собственного производства по средним ценам реализации товарной продукции в текущем году без учета НДС по каждой культуре.

В состав производственных подразделений входят: производственный отдел, автопарк, отдел главного энергетика, хозяйственный отдел, главный агроном, главный инженер-механик, техник.

Распределение общей суммы премирования:

- в размере до 50% по зерновым культурам и до 75% по масличным культурам - трактористам-машинистам сельскохозяйственного производства производственного отдела; в размере до 50% по зерновым культурам и до 75% по масличным культурам;

- в размере до 50% по зерновым культурам и до 25% по масличным культурам - автопарк, отдел главного энергетика, хозяйственный отдел, главный агроном, главный инженер-механик, техник, учетчик (производственный отдел).

Премирование осуществляется по итогам завершения уборочных работ и получения результата фактического валового сбора в весе после первичной доработки сельскохозяйственных культур при наличии на счете Филиала свободных финансовых средств.

Внутреннее распределение фонда премирования подразделений зависит от степени участия в производстве сельскохозяйственной продукции.

Размер процента суммы премирования трактористам–машинистам сельскохозяйственного производства, рассчитанный по фактической стоимости валового сбора в весе после первичной доработки сельскохозяйственных культур собственного производства по средним ценам реализации товарной продукции в текущем году без учета НДС по каждой культуре умножается на достигнутый повышающий коэффициент (Таблица 4):

Таблица 4

	Наименование работ	Повышающий коэффициент
1	Достижение получения урожайности зачетного веса сельскохозяйственных культур в сравнении с плановыми показателями для трактористов–машинистов сельскохозяйственного производства	
	- от 5% до 10%	1,1
	- от 10-20%	1,2
	- свыше 20%	1,4

Размер процента суммы премирования, трактористам–машинистам сельскохозяйственного производства, рассчитанный по фактической стоимости валового сбора в весе после первичной доработки сельскохозяйственных культур собственного производства по средним ценам реализации товарной продукции в текущем году без учета НДС могут быть снижены на понижающие коэффициенты в следующих случаях (Таблица 5):

Таблица 5

	Показатель	Понижающий коэффициент
1	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	1,3
2	Недобросовестное отношение к эксплуатации сельскохозяйственной техники	1,3
3	Некачественное выполнение работ	1,4
4	Нарушение правил охраны труда, правил противопожарной безопасности и иных правил охраны труда	1,5

Размер премирования Работников оформляется приказом директора филиала по представлению руководителей структурных подразделений с учетом личного вклада каждого сотрудника.

Для Донской опытной станции им. Л.А. Жданова – филиала ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК в состав производственных подразделений входят: производственный отдел, главный агроном.

4.4.3.3. Премия за реализацию семенного материала и товарной продукции сельскохозяйственных культур за период (квартал, полугодие, год и прочие периоды).

В качестве стимулирования Работников, активно участвующих в реализации семенного материала сельскохозяйственных культур, обеспечивающих его производство и посевные качества, за счет средств от приносящей доход деятельности устанавливается премия в размере до 2% от суммы выручки без учета НДС, фактически поступившей на расчетный счет Центра, при условии выполнения плана продаж в размере 130 млн. руб. на 2019 года с последующей корректировкой по годам, в том числе:

- начальник управления по коммерциализации результатов научных исследований и разработок, отдел продаж, отдел маркетинга – до 1%;

- отдел семеноводства (кроме научных сотрудников), отдел механизации (работники, участвующие в подработке семенного материала масличных культур), отдел подготовки семян и переработки сырья – до 1,0%.

Фонд премирования увеличивается или уменьшается прямо пропорционально увеличению или уменьшению выручки от реализации семенного материала сельскохозяйственных культур относительно утвержденного плана продаж. Фонд премирования рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ПРЕМИЯ} = \frac{\sum_{\text{выр.}}}{\sum_{\text{пп}}} \times \text{до } 2\% \times \sum_{\text{выр.}}$$

где, $\sum_{\text{выр.}}$ – суммы выручки без учета НДС;

$\sum_{\text{пп}}$ – сумма, утвержденного плана продаж.

В качестве стимулирования Работников, активно участвующих в реализации товарной продукции сельскохозяйственных культур, за счет средств от приносящей доход деятельности устанавливается премия в размере до 0,5% от суммы выручки без учета НДС, фактически поступившей на расчетный счет Центра, начальнику управления по коммерциализации результатов научных исследований и разработок и Работникам отдела продаж и отдела маркетинга.

Размер премии Работника устанавливается руководителем управления (отдела) с учетом личного вклада в обеспечение результативности работы.

Для Работников Армавирской опытной станции – филиала ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК «Премия за реализацию семенного материала масличных культур и товарной продукции сельскохозяйственных культур за период (квартал, полугодие, год и прочие периоды)» устанавливается в следующем порядке:

В качестве стимулирования Работников, активно участвующих в реализации семенного материала масличных культур, обеспечивающих его производство и посевные качества, за счет средств от приносящей доход деятельности устанавливается премия в размере до 1,4% от суммы выручки без учета НДС, фактически поступившей на расчетный счет Филиала,

при условии выполнения плана продаж в размере 19 млн. руб. на 2019 год и с последующей корректировкой по годам.

В состав подразделений входят: токовое хозяйство, заведующий складом, агроном по семеноводству.

Размер премирования Работников оформляется приказом директора филиала по представлению руководителей структурных подразделений с учетом личного вклада каждого сотрудника.

Для Работников Донской опытной станции им. Л.А. Жданова – филиала ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК «Премия за реализацию семенного материала масличных культур за период (квартал, полугодие, год и прочие периоды)» устанавливается в следующем порядке:

В качестве стимулирования Работников, активно участвующих в реализации семенного материала масличных культур, обеспечивающих его производство и посевные качества, за счет средств от приносящей доход деятельности устанавливается премирование в размере до 0,5% от суммы выручки без учета НДС, фактически поступившей на расчетный счет Филиала, при условии выполнения плана продаж в размере 15 млн. руб. на 2019 год и с последующей корректировкой по годам.

В состав подразделений входят: заведующий складом, агроном по семеноводству, специалист по закупкам, подсобные рабочие, участвующие в подработке семенного материала.

Размер премирования Работников оформляется приказом директора филиала по представлению руководителей структурных подразделений с учетом личного вклада каждого сотрудника.

4.4.4. Единовременное вознаграждение за добросовестное и качественное исполнение трудовых обязанностей по итогам календарного года.

4.4.4.1. Премия за подготовку и сдачу сводных отчетов, представляемых в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

В целях материальной заинтересованности специалистов сектора координации НИР, учетно-финансового центра, планово-экономического отдела, управления по кадровой работе и документообороту, отдела договоров и управления закупками, юридического отдела, отдела компьютерных технологий и технического обеспечения, активно участвующих в подготовке и сдаче сводных отчетов в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, устанавливается премирование за качественную сдачу отчетов (годовых). Сумма премирования устанавливается по представлению руководителей структурных подразделений в зависимости от личного вклада каждого сотрудника. Предельный размер премирования Работника не должен превышать размера 3-х месячных заработных плат.

4.4.4.2. В целях стимулирования выполнения научных работ по экспериментальным вопросам в соответствии с Государственным заданием, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, коллективам научных подразделений устанавливается премирование за лучшую научную работу в размере 150 тысяч рублей. Основанием для выплаты премии является решение ученого совета Центра,

принимаемое по представлению комиссии, созданной Работодателем. Размер премирования определяется Работодателем и распределяется между исполнителями по представлению руководителя научного подразделения. Премия выплачивается при наличии субсидий из федерального бюджета.

4.4.5. Премия по итогам работы за квартал (год) с учетом целевых показателей эффективности деятельности Центра (филиала).

Премия выплачивается по итогам работы за квартал (год):

- заместителям директора Центра и главному бухгалтеру в размере до 30% каждому от суммы начисленной премии директора Центра, согласованной с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

- заместителям директора и главному бухгалтеру филиала в размере до 30% каждому от суммы начисленной премии директора филиала, согласованной с директором Центра.

4.5. Премии выплачиваются Работникам, состоящим в трудовых отношениях с Работодателем на момент выплаты премии.

4.6. Премии не выплачиваются временным работникам.

4.7. Работодателем за проявленную инициативу и большой личный вклад в выполнение функциональных задач Центра Работнику может быть увеличен размер выплат стимулирующего характера. При этом основными оценочными критериями являются:

- образцовое и досрочное выполнение заданий руководства;

- внедрение новых форм и методов работы;

- личный вклад в обеспечение высокой результативности работы структурных подразделений;

- активная и творческая реализация должностных обязанностей, заданий и поручений;

- проявление личной инициативы и высокопрофессионального подхода к разработке и осуществлению приоритетных и перспективных задач в деятельности Центра.

4.8. За допущенные нарушения и упущения в работе Работникам могут быть уменьшены выплаты стимулирующего характера в следующих случаях:

- упущения, связанные с обязанностями Работника, предусмотренными должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих обязанностей на 50%;

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии на 70%;

- невыполнения приказов и распоряжений руководства (в том числе несвоевременное представление научных отчетов, тематических и календарных планов) и других организационно-распорядительных документов Центра на 50%;

- прогула, а также появления на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более трех часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня, распитие спиртных напитков в рабочее время на 70 %;

- утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу Центра или иного причинения ущерба, произошедшего вследствие неправомерных (ненадлежащих) действий Работника на 70 %.

Лишение или снижение размеров премий производится приказом Работодателя по представлению заместителей директора, ученого секретаря, руководителей структурных подразделений, согласованного с Профсоюзным комитетом.

4.9. Все виды премий, надбавок (доплат), предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, выплачиваются при наличии средств на расчетных счетах Центра (филиалов), а также после оплаты прямых затрат и обязательных платежей, связанных с приносящей доход деятельностью.

5. Условия оплаты труда директора Центра, директоров филиалов, их заместителей и главных бухгалтеров

5.1. Условия оплаты труда директора Центра определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 .

5.2. Размер должностного оклада директора Центра определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Центра и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с директором Центра.

5.3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Центра устанавливаются директором Центра самостоятельно на 10–30% ниже оклада директора и утверждаются приказом Работодателя.

5.4. Размер должностного оклада директора филиала определяется Работодателем и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с директором филиала.

5.5. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера филиала устанавливаются директором филиала самостоятельно на 10–30% ниже оклада директора филиала и утверждаются приказом Работодателя.

5.6. С учетом условий труда директору Центра (филиала), заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.7. Выплаты стимулирующего характера директору Центра выплачиваются по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей эффективности деятельности Центра.

5.8. Выплаты стимулирующего характера директору филиала выплачиваются по решению директора Центра с учетом достижения показателей эффективности деятельности филиала. Директор Центра выносит

решение о выплате после получения соответствующего решения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по Центру.

5.9. Выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения устанавливаются:

.- заместителям директора и главному бухгалтеру Центра директором Центра;

.- заместителям директора и главному бухгалтеру филиала директором филиала.

6. Порядок и условия оплаты труда и премирования Работников за счет средств от приносящей доход деятельности, оставшихся в распоряжении Центра после налогообложения

К выплатам за счет средств от приносящей доход деятельности, оставшихся в распоряжении Центра после налогообложения, относятся премии:

6.1. Единовременное вознаграждение.

При получении авторского свидетельства (патента), авторам, участвовавшим в создании, и Работникам, содействующим созданию селекционного достижения, изобретения, полезной модели, выплачивается единовременное вознаграждение по представлению руководителя структурного подразделения. Фонд единовременного авторского вознаграждения устанавливается в размере 25 тысяч рублей. Распределение суммы единовременного авторского вознаграждения производится пропорционально процента доли участия каждого автора в создании селекционного достижения, изобретения, полезной модели. Фонд единовременного вознаграждения Работников, содействующим созданию селекционного достижения, изобретения, полезной модели, устанавливается в размере 5 тысяч рублей и распределяется с учетом личного вклада. Единовременное вознаграждение выплачивается при условии внесения сортов растений, изобретений, полезных моделей в Государственные реестры охраняемых селекционных достижений, изобретений, полезных моделей соответственно.

6.2. Единовременное премирование к профессиональному празднику «День российской науки».

Премия начисляется в размере до одного должностного оклада, в зависимости от занимаемой должности Работником. Размер премирования устанавливает Работодатель.

6.3. Единовременное премирование при достижении пенсионного возраста.

При достижении пенсионного возраста Работником, проработавшим в Центре не менее восьми лет, выплачивается единовременное премирование в размере среднемесячной заработной платы; Работникам, проработавшим в Центре не менее шестнадцати лет, выплачивается единовременное премирование в размере 2-х среднемесячных заработных плат, а почетным ветеранам труда ВНИИМК - в размере 3-х среднемесячных заработных плат (Приложение № 3 к Коллективному договору ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК).

Работникам отделения № 5 Управления по производственно-технологической деятельности учитывается стаж работы в ФГУП «Березанское».

Почетным ветеранам труда ВНИИМК, удостоенным почетных званий: «Заслуженный деятель науки РФ», «Заслуженный агроном РФ», «Заслуженный конструктор РФ», «Заслуженный работник сельского хозяйства РФ», «Заслуженный деятель науки Кубани», «Заслуженный работник сельского хозяйства Кубани», «Заслуженный экономист Кубани» и других почетных званий, присвоенных в субъектах Российской Федерации, при достижении пенсионного возраста единовременная премия производится в размере 5-и среднемесячных заработных плат.

6.4. Единовременное премирование за организацию технического осмотра тракторов, самоходной сельскохозяйственной техники, тракторных прицепов.

Премия выплачивается Работникам, принимавшим активное участие в подготовке, организации и проведении технического осмотра сельскохозяйственной техники. Размер премирования определяет Работодатель по представлению главного инженера-механика или другого ответственного специалиста.

6.5. Единовременное премирование за организацию, проведение и техническую поддержку семинаров, конференций, научно-практических конференций, выставок, круглых столов, форумов и т.д.

Премия выплачивается Работникам, принимавшим активное участие в подготовке, организации, проведении и технической поддержке мероприятий. Размер премирования определяет Работодатель по представлению руководителя структурного подразделения по согласованию с заместителем директора Центра (филиала).

6.6. Единовременное премирование за организацию оздоровительного сезона на базе отдыха в поселке Джубга.

Премия выплачивается Работникам базы отдыха. Размер премирования определяет Работодатель по представлению заведующего базой отдыха.

6.7. К выплатам за счет средств от приносящей доход деятельности, оставшихся в распоряжении Центра после налогообложения, относится оплата труда научных руководителей аспирантов и соискателей, являющихся штатными сотрудниками Центра и повышающих уровень научной квалификации в аспирантуре Центра.

7. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются соответствующими приложениями, согласованными с Профсоюзным комитетом.

8.2. В случае задержки выплаты заработной платы и других нарушений, связанных с оплатой труда, Работодатель несет ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.3. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств Работодатель вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив Работников об этом в установленном законодательством порядке.

8.4. Настоящее Положение является составной частью Коллективного договора, вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действовать одновременно с истечением срока, на который заключен договор.

Приложение № 5
к Коллективному договору
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК на 2018-2021 годы

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Председатель ОППО ВНИИМК
им. В.С. Пустовойта г. Краснодара
Профсоюза работников АПК РФ
И.И. Ветер
«27» декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя:
Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК

В.М. Лукомец
«27» декабря 2018 г.



СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2018-2021 гг.

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный центр «Всероссийский научно-исследовательский институт масличных культур им. В.С. Пустовойта»

№№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (тыс. руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проведение медицинских осмотров	чел.	100	250	март	Руководители подразделений, Управление по кадровой работе и документообороту, Специалист по охране труда				

	Вознесенский филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК Отделение № 5 управления по производственно- технологической деятельности	чел.	20	40	март	Руководители подразделений, Специалист по охране труда Инспектор по кадрам, Специалист по кадрам				
	АОС - филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК	чел.	6	10	ежегодно	Руководители подразделений,				
	ДОС-филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК	чел.	51	65	2020	Специалист по охране труда,				
	СОС - филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК	чел	140	250	март	Менеджер по персоналу				
		чел.	50	350	1-квартал	Специалист по кадрам, Фельдшер				
2.	Приобретение специальной одежды, обуви, СИЗ Вознесенский филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК Отделение № 5 управления по производственно- технологической деятельности АОС - филиал ФГБНУ ФНЦ	чел.	320	400	декабрь					
		чел.	30	90	декабрь	Руководители подразделений, Отдел материально- технического снабжения				
		чел.	120	500	в течение года					
		чел.	74	850	в течение					

	ВНИИМК СОС - филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК	чел.	80	600	года 1-квартал					
3.	Приобретение сmyивающих и обезвреживающих средств	чел.	420	50	в течение года	Руководители подразделений, Отдел материально- технического снабжения				
	Вознесенский филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК	чел.	20	40						
	Отделение № 5 управления по производственно- технологической деятельности	чел.	120	200						
	АОС - филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК	чел.	74	30						
	ДОС филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК	чел.	87	55						
4.	СОС - филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК	чел.	200	-	в течение года	Руководители подразделений, Комиссия по охране труда				
	Обучение и проверка знаний вопросов охраны труда сотрудников	чел.	64	-						
	Вознесенский филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК	чел.	120	-						
	Отделение № 5 управления по производственно- технологической деятельности	чел.								

	АОС - филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК ДОС-филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК СОС - филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК	чел. чел. чел.	12 105 21	36 104	 в течение года по графику					
5.	Обучение правилам противопожарной безопасности	чел.	26	26	ежегодно	Руководители подразделений, Специалист по охране труда, Обучающая организация				
6.	Специальная оценка условий труда Отделение № 5 управления по производственно- технологической деятельности ДОС- филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК	мест мест мест	170 185 19	340 650 40	2019 г. 1 квартал 2019 г. 3 квартал 2019 г.	Руководители подразделений, Комиссия по охране труда				
7.	Приобретение аптечек первой помощи Отделение № 5 управления по производственно- технологической деятельности АОС - филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК	шт. шт. шт.	150 80 10	250 40 10	ежегодно 1 квартал 2019 г. ежегодно	Руководители подразделений, Отдел материально- технического снабжения				

8.	Обучение руководителей и специалистов правилам охраны труда в объёме должностных обязанностей	чел.	40	140	по графику	Руководители подразделений, Специалист по охране труда, Обучающая организация				
----	---	------	----	-----	------------	---	--	--	--	--

Приложение № 6
к Коллективному договору
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК на 2018-2021 годы

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Председатель ОППО ВНИИМК
им. В.С. Пустовойта г. Краснодара
Профсоюза работников АПК РФ
И.И. Ветер
«27» декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя:
Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК

В.М. Лукомец
«27» декабря 2018 г.

ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК

ПЛАН-ГРАФИК

последующей специальной оценки условий труда

Всего рабочих мест в организации 605
в том числе с вредными условиями труда 50

№№ п/п	Наименование рабочего места (цеха, участка, подразделения)	Количество рабочих мест	Сроки проведения СОУТ
1.	Руководство	3	1-2 квартал 2019 г.
2.	Отдел главного энергетика	3	
3.	Инженерно-технический отдел	3	
4.	Отдел охраны труда и окружающей среды	2	
5.	Отдел физических методов исследований	15	
6.	Отдел материально-технического снабжения	6	
7.	Лаборатория экономики	1	
8.	Учетно-финансовый центр	12	
9.	Отдел селекции рапса и горчицы	12	
10.	Отдел подсолнечника	56	
11.	Отдел сои	16	
12.	Отдел семеноводства	17	
13.	Агротехнологический отдел	21	
14.	Планово-экономический отдел	3	
15.	Хозяйственный отдел	4	
16.	Отделение № 5 Управления по производственно-технологической деятельности	160	2021 год
17.	Вознесенский филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК	23	

АОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК

ПЛАН-ГРАФИК

последующей специальной оценки условий труда

Всего рабочих мест в организации 76

в том числе с вредными условиям

№№ п/п	Наименование рабочего места (цеха, участка, подразделения)	Количество рабочих мест	Сроки проведения СОУТ
1	2	3	4
1	Системный администратор	1	2019 год

ДОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК

ПЛАН-ГРАФИК

последующей специальной оценки условий труда

Всего рабочих мест в организации 152в том числе с вредными условиями труда 28

№№ п/п	Наименование рабочего места (цеха, участка, подразделения)	Количество рабочих мест	Сроки проведения СОУТ
1	Руководство	1	3 квартал 2019 г.
2	Финансово-экономический отдел	1	3 квартал 2019 г.
3	АУП	2	3 квартал 2019 г.
4	Отдел селекции и первичного семеноводства масличных культур	10	3 квартал 2019 г.
5	Производственный отдел	1	3 квартал 2019 г.
6	Хозяйственный отдел	4	3 квартал 2019 г.

СОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК

ПЛАН-ГРАФИК

последующей специальной оценки условий труда

Всего рабочих мест в организации 111в том числе с вредными условиями труда 74

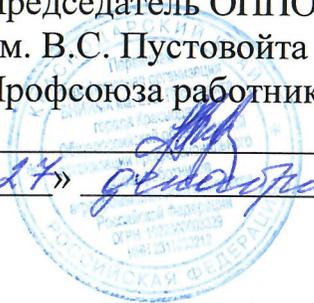
№№ п/п	Наименование рабочего места (цеха, участка, подразделения)	Количество рабочих мест	Сроки проведения СОУТ
1	Производственный отдел	1	3 квартал 2019 г.
2	Отдел механизации	1	3 квартал 2019 г.
3	Отдел охраны труда	1	3 квартал 2019 г.
4	Отдел кадров	1	3 квартал 2019 г.
5	Канцелярия	1	3 квартал 2019 г.
6	Руководство	1	3 квартал 2019 г.
7	Лаборатория селекции и первичного семеноводства льна масличного	5	3 квартал 2019 г.

8	Лаборатория селекции, семеноводства и агротехники капустных культур	8	3 квартал 2019 г.
9	Лаборатория селекции, семеноводства и агротехники подсолнечника	8	3 квартал 2019 г.
10	Лаборатория биохимии	3	3 квартал 2019 г.
11	Бухгалтерия	1	3 квартал 2019 г.
12	Производственный отдел	17	3 квартал 2019 г.
13	Автопарк	11	3 квартал 2019 г.
14	Токовое хозяйство	13	3 квартал 2019 г.

Приложение № 7
к Коллективному договору
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК на 2018-2021 годы

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Председатель ОППО ВНИИМК
им. В.С. Пустовойта г. Краснодара
Профсоюза работников АПК РФ
И.И. Ветер
«27» декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя:
Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК
В.М. Лукомец
«14» декабря 2018 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников

Структурное подразделение	Профессия или должность	Вредные или опасные производственные факторы	№ пункта и(или) подпункта по приказу	Периодичность осмотра
Отдел главного энергетика	Инженер-электрик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Действующие электроустановки	П.2 пр.2	1 раз в 2 года
Отдел материально-технического снабжения	Водитель автомобиля	Управление транспортным средством	П.27 пр. 2	1 раз в 2 года
Лаборатория агрохимии	Научный сотрудник, Лаборант-исследователь	Оксиды, Серы оксиды, кислоты	1.2.8. 1.2.32.1	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
Лаборатория агротехники	Научный сотрудник	Пестициды	1.3.2.1; 1.3.2.2.	1 раз в 2 года
Лаборатория защиты растений	Научный сотрудник, Лаборант-исследователь	Пестициды, Грибы аллергены	1.3.2.1. 2.1	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года

Лаборатория биохимии	Научный сотрудник, Аналитик, Лаборант-исследователь	Оксиды, спирты, серы оксиды, кислоты; Синтетические моющие средства	1.2.8. 1.2.33.1., 1.2.32.1 1.3.3	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
Лаборатория генетики	Научный сотрудник, Аналитик	Щёлочи, спирты, оксиды, серы оксиды, кислоты	1.2.(2.1.1.) 1.2.33.1. 1.2.8.,1.2.32.1.	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
Лаборатория биометода	Научный сотрудник, Лаборант-исследователь	Грибы аллергены	2.1.	1 раз в 2 года
Лаборатория селекции рапса	Научный сотрудник, Лаборант-исследователь; Водитель автомобиля	Грибы аллергены; Управление транспортным средством	2.1. П. 27. пр.2	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
Лаборатория селекции горчицы	Научный сотрудник	Грибы аллергены	2.1.	1 раз в 2 года
Лаборатория селекции гибридного подсолнечника	Водитель автомобиля	Управление транспортным средством,	П. 27. пр.2	1 раз в 2 года
Лаборатория селекции сортов подсолнечника	Водитель автомобиля	Управление транспортным средством	П.27 пр.2	1 раз в 2 года
Отдел сои	Водитель автомобиля; Научный сотрудник	Управление транспортным средством; Грибы аллергены	П.27 пр. 2 2.1.	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
Лаборатория иммунитета и молекулярного маркирования	Научный сотрудник	Грибы аллергены, фенол	2.1., 1.2.48.	1 раз в 2 года
Отдел механизации	Токарь, Электрогазосварщик, Тракторист, Водитель автомобиля, Водитель погрузчика, Слесарь механосборочных работ (работающий с электрогазосварщиком)	Производственный шум; Ультрафиолетовое излучение, сварочные аэрозоли; Управление транспортным средством; Управление транспортным средством; Физические перегрузки	3.5. 3.3. 1.1.4.8. П.27 пр. 2 П.27 пр. 2 4.1	Ежегодно 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года Ежегодно
Отделение № 1 управления по производственно-технологической деятельности	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства;	Пестициды, управление транспортным средством, фосфорные удобрения	1.3.2.1,1.3.2.2. П.27 пр.2 1.3.8.1.	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года

	Электросварщик,ручной сварки, Электрогазосварщик	Сварочные аэрозоли, ультрафиолетовое излучение, физические перегрузки	1.1.4.8.2. 3.3. 4.1	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года Ежегодно
	Управляющий отделением, подсобный рабочий (при ра- боте с пестицидами)	Пестициды	1.3.2.1	1 раз в 2 года
Отделение № 2 управления по про- изводственно-технологической де- ятельности	Тракторист-машинист сель- скохозяйственного производ- ства; Водитель автомобиля, водитель погрузчика; Кладовщик; Электрогазосварщик;	Пестициды, управление транспортным средством, фосфорные удобрения; Управление транспортным средством;	1.3.2.1,1.3.2.2. П.27 пр.2 1.3.8.1. П.27 пр.2	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
	Подсобный рабочий	Смеси углеводородов; Сварочные аэрозоли, ультрафиолетовое излучение, физические перегрузки; Пестициды Пестициды; Физические перегрузки	1.3.5. 1.1.4.8. 3.3. 4.1 1.3.2.1 1.3.2.1. 4.1.	Ежегодно 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года Ежегодно 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года Ежегодно
Автопарк	Водитель автомобиля	Управление транспортным средством	П.27 прил.2	1 раз в 2 года
Водители служебного транспорта	Водитель автомобиля	Управление транспортным средством	П.27 прил.2	1 раз в 2 года
Отдел подготовки семян и перера- ботки сырья	Водитель погрузчика; Подсобный рабочий	Управление транспортным средством, Производственный шум, физические перегрузки	П. 27 пр. 2 3.5. 4.1.	1 раз в 2 года Ежегодно Ежегодно
Вознесенский филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК				
Отделение №4	Тракторист-машинист сель- скохозяйственного производ- ства	Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса подни- маемого и перемещаемого груза вруч- ную, стереотипные рабочие движения, статическая нагрузка, рабочая поза, наклоны корпуса, перемещение в про- странстве). Трактора и другие самоходные маши- ны	прил.1, п.4.1. прил.2 п.27.13.	1 раз в 2 года

Инженерная группа	Инженер – энергетик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока, 110 в и выше постоянного тока, а также монтажные, наладочные работы, испытания и измерения в этих электроустановках.	прил.2 п. 2	1 раз в 2 года
	Токарь	Пониженная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории. Световая среда (искусственное и естественное освещение) Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции (токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы и др.)	прил.1, п.3.8., п. 3.12; прил.2, п.10	1 раз в 2 года
	Электрогазосварщик Кладовщик (ГСМ)	Содержащие менее 20% марганца рА, а также оксиды железа, алюминий, магний, титан, медь, цинк, молибден, ванадий, вольфрам и прочие, в т.ч. в сочетании с газовыми компонентами (озон, оксиды азота, углерода) ФКА Озон	прил.1, п. 1.1.4.8.2., п.1.2.25.	1 раз в 2 года
	Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования	Пониженная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории. Световая среда (искусственное и естественное освещение)	прил.1, п.3.8. п.3.12.	1 раз в 2 года
	Водитель автомобиля	Локальная вибрация Управление наземными транспортными средствами.	прил.1, п.3.4.1.; прил.2, п.27	1 раз в 2 года

Отделение № 5 управления по производственно-технологической деятельности

Бригада № 1, растениеводство, Бригада № 2, растениеводство, Бригада № 3, растениеводство, Бригада № 4, растениеводство, Бригада № 5, растениеводство	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	Пестициды, смесь углеводородов, Агрехимикаты, Вибрация, Производственный шум, Управление транспортным средством	1.3.2, 1.3.5 1.3.8 3.4 3.5 п.27 прил.2	1 раз в 2 года ежегодно 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года ежегодно 1 раз в 2 года
	Подсобный рабочий	Физические перегрузки	4.1	ежегодно
	Электрогазосварщик	Смесь углеводородов, Сварочный аэрозоль, Физические перегрузки, Азота неорганические соединения	1.3.8 1.1.4.8 4.1 1.2.1	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года ежегодно 1 раз в 2 года
	Токарь	Аэрозоли металлов, Производственный шум, Физические перегрузки	1.1.4.4 3.5 4.1	1 раз в 2 года ежегодно ежегодно
	Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования	Пестициды, Агрехимикаты, Пыль растительного происхождения, Физические перегрузки	1.3.2, 1.3.8 2.7 4.1	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года ежегодно
Центральный зерноток Бригада № 1, растениеводство, Бригада № 2, растениеводство, Бригада № 3, растениеводство, Бригада № 4, растениеводство, Бригада № 5, растениеводство	Аппаратчик обработки зерна	Пыль растительного происхождения, Производственный шум, Физические перегрузки	2.7 3.5 4.1	1 раз в 2 года ежегодно ежегодно
	Подсобный рабочий	Пыль растительного происхождения, Производственный шум, Физические перегрузки	2.7 3.5 4.1	1 раз в 2 года ежегодно ежегодно
Автопарк	Водитель автомобиля (топливозаправщики)	Смесь углеводородов, Производственный шум, Вибрация, Управление транспортным средством	1.3.5 3.5 3.4 Прил. 2 п.27.6	ежегодно 1 раз в 2 года ежегодно 1 раз в 2 года
	Водитель автомобиля (Газ, Саз)	Производственный шум, Пыль растительного происхождения, Общая вибрация, Локальная вибрация, Управление транспортным средством	3.5 2.7 3.4.1 3.4.2 Прил.2 п.27.6	1 раз в 2 года ежегодно ежегодно ежегодно 1 раз в 2 года

	Водитель автомобиля (Газель)	Производственный шум Пыль растительного происхождения Управление транспортным средством	3.5 2.7 Прил.2 п.27.3	1 раз в 2 года ежегодно 1 раз в 2 года
	Слесарь по ремонту автомобилей	Газы шинного производства Смесь углеводородов Локальная вибрация, Производственный шум	1.3.7 1.3.5 3.4.2 3.5	1 раз в 2 года ежегодно 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года

АОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК

Руководство	Директор	Управление наземными транспортными средствами: категории «В»	27.3 (прил. 2)	1 раз в 2 года	
	Заместитель директора по научной работе	Управление наземными транспортными средствами: категории «В»	27.3 (прил. 2)	1 раз в 2 года	
		Пестициды	1.3.2.14 (прил. 1) 1.3.2.15	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года	
		Пыль растительного происхождения	2.7 (прил. 1)	1 раз в 2 года	
АУП	Главный инженер-механик; Юрисконсульт	Управление наземными транспортными средствами: категории «В»	27.3 (прил. 2)	1 раз в 2 года	
	Главный агроном	Удобрения: фосфорные азотные	1.3.8.1. (прил. 1) 1.3.8.2.	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года	
		Пестициды	1.3.2.2. (прил. 1) 1.3.2.7. 1.3.2.11. 1.3.2.12. 1.3.2.14. 1.3.2.15. 1.3.2.16.	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года	
			Пыль растительного происхождения	2.7 (прил. 1)	1 раз в 2 года

	Заведующий складом	Удобрения: фосфорные азотные	1.3.8.1. (прил. 1) 1.3.8.2.	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
		Пестициды	1.3.2.2. (прил. 1) 1.3.2.7. 1.3.2.11. 1.3.2.12. 1.3.2.14. 1.3.2.15. 1.3.2.16.	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
		Пыль растительного происхождения	2.7 (прил. 1)	1 раз в 2 года
Лаборатория селекции и семеноводства подсолнечника	Заведующий лабораторией; Научный сотрудник	Управление наземными транспортными средствами: категории «В»	27.3 (прил. 2)	1 раз в 2 года
		Пестициды	1.3.2.14 (прил. 1) 1.3.2.15	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
		Пыль растительного происхождения	2.7 (прил. 1)	1 раз в 2 года
	Лаборант-исследователь	Химические факторы: вещества и соединения, объединенные химической структурой; бор и его соединения; кислоты органические сера и ее соединения спирты; углеводородов алифатических галогенопроизводные; гидроксибензол (фенол); ионизирующие излучения; ультрафиолетовое излучение.	1.2.1. (прил. 1) 1.2.7.1. 1.2.15. 1.2.32.4. 1.2.33.1. 1.2.46.1. 1.2.48. 3.1. 3.3.	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в год 1 раз в 2 года
		Пестициды	1.3.2.14 (прил. 1) 1.3.2.15	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
		Пыль растительного происхождения	2.7 (прил. 1)	1 раз в 2 года

	Ведущий инженер	Управление наземными транспортными средствами: категории «В»	27.3 (прил. 2)	1 раз в 2 года
		Управление транспортными средствами – трактор и другие самоходные машины	27.13. (прил. 2)	1 раз в 2 года
		Пыль растительного происхождения	2.7 (прил. 1)	1 раз в 2 года
Лаборатория селекции и семеноводства сои	Заведующий. лабораторией; Научный сотрудник; Агроном по семеноводству; Лаборант-исследователь	Управление наземными транспортными средствами: категории «В»	27.3 (прил. 2)	1 раз в 2 года
		Пестициды	1.3.2.14 (прил. 1) 1.3.2.15	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
		Пыль растительного происхождения	2.7 (прил. 1)	1 раз в 2 года
	Лаборант-исследователь	Пестициды	1.3.2.14 (прил. 1) 1.3.2.15	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
		Пыль растительного происхождения	2.7 (прил. 1)	1 раз в 2 года
Отдел главного. энергетика	Главный энергетик	Управление наземными транспортными средствами: категории «В»	27.3 (прил. 2)	1 раз в 2 года
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока	2 (прил.2)	1 раз в 2 года
		Работы на высоте, верхолазные работы	1 (прил.1)	1 раз в год
Производственный отдел	Учётчик	Управление наземными транспортными средствами: категории «С»	27.6 (прил. 2)	1 раз в 2 года
		Смеси углеводородов	1.3.5. (прил. 1)	1 раз в год
	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	Управление транспортными средствами – трактор и другие самоходные машины	27.13. (прил. 2)	1 раз в 2 года
		Удобрения: фосфорные азотные	1.3.8.1. (прил. 1) 1.3.8.2.	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года

		Пестициды	1.3.2.2. (прил. 1) 1.3.2.7. 1.3.2.11. 1.3.2.12. 1.3.2.14. 1.3.2.15. 1.3.2.16.	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
		Пыль растительного происхождения	2.7 (прил. 1)	1 раз в 2 года
Автопарк	Инженер-механик	Управление транспортным средствами: категории «Д»	27.9 (прил. 2)	1 раз в 2 года
	Водитель автомобиля	Управление транспортным средствами: категории «Д»	27.9 (прил. 2)	1 раз в 2 года
		Работы на высоте, верхолазные работы	1 (прил.1)	1 раз в 1 год
	Машинист	Работы в качестве крановщика (машиниста крана)	1.1 (прил. 2)	1 раз в 2 года
	Медицинская сестра	Биологические факторы	2 (прил.1)	1 раз в 2 года
Токовое хозяйство	Водитель автомобиля	Управление наземными транспортными средствами: категории «С»	27.6 (прил. 2)	1 раз в 2 года
		Пестициды	1.3.2.14 (прил. 1) 1.3.2.15	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
		Пыль растительного происхождения	2.7 (прил. 1)	1 раз в 2 года
	Тракторист	Управление транспортными средствами – трактор и другие самоходные машины	27.13. (прил. 2)	1 раз в 2 года
		Пестициды	1.3.2.14 (прил. 1) 1.3.2.15	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
		Пыль растительного происхождения	2.7 (прил. 1)	1 раз в 2 года
	Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования	Пестициды	1.3.2.14 (прил. 1) 1.3.2.15	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
		Пыль растительного происхождения	2.7 (прил. 1)	1 раз в 2 года

		Работы на высоте, верхолазные работы	1 (прил.1)	1 раз в год
	Подсобный рабочий	Пестициды	1.3.2.14 (прил. 1) 1.3.2.15	1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
		Пыль растительного происхождения	2.7 (прил. 1)	1 раз в 2 года
СОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК				
Токовое хозяйство	Оператор механизированных и автоматизированных складов	Пестициды (протравливание семян перед посевом) Производственный шум	п.1.3.2.1 п.3.5.	1 раз в 2 года Ежегодно
Производственный отдел	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	Производственный шум, Физические перегрузки, Общая вибрация, Локальная вибрация Пестициды (работа при посеве протравленного зерна) Управление транспортным средством	п.3.5 п.4.1. п.3.4.1. п.3.4.2. п.1.3.2.1. П.27.пр.2.	Ежегодно Ежегодно Ежегодно Ежегодно 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
Автопарк	Водитель автомобиля	Управление транспортным средством	П.27.пр.2.	1 раз в 2 года
Машинно-тракторная мастерская	Кузнец ручнойковки	Физические перегрузки Углерода пыли Пестициды	п.4.1 п.1.1.4.6.4. п. 1.3.2.1.	Ежегодно 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
Машинно-тракторная мастерская	Электрогазосварщик	Сварочные аэрозоли	п.1.1.4.8.1.	1 раз в год
Производственный отдел	Электросварщик ручной сварки (передвижной характер работ трактор МТЗ)	Сварочные аэрозоли Производственный шум Общая вибрация Локальная вибрация Физическая перегрузка	п.1.1.4.8.1. п.3.5. п.3.4.1., п.3.4.2. п.4.1.	Ежегодно Ежегодно Ежегодно Ежегодно Ежегодно 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года

Машинно-тракторная мастерская	Токарь	Производственный шум, Физические перегрузки	п.3.5 п.4.1.	Ежегодно Ежегодно
ДОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК				
Отдел селекции и первичного семеноводства масличных культур	Подсобный рабочий	Пыль животного и растительного происхождения, в т.ч. с бактериальным загрязнением	прил.1, п. 2.7.	1 раз в 2 года
Отдел селекции и первичного семеноводства масличных культур, лаборатория селекции и иммунитета подсолнечника	Лаборант-исследователь	Пыль животного и растительного происхождения, в т.ч. с бактериальным загрязнением	прил.1, п. 2.7.	1 раз в 2 года
Отдел селекции и первичного семеноводства масличных культур, лаборатория создания исходного материала подсолнечника	Лаборант-исследователь	Пыль животного и растительного происхождения, в т.ч. с бактериальным загрязнением	прил.1, п. 2.7.	1 раз в 2 года
Отдел селекции и первичного семеноводства масличных культур, лаборатория первичного семеноводства подсолнечника	Лаборант-исследователь	Пыль животного и растительного происхождения, в т.ч. с бактериальным загрязнением	прил.1, п. 2.7.	1 раз в 2 года
Отдел селекции и первичного семеноводства масличных культур, лаборатория оценки селекционного материала и массовых анализов	Лаборант-исследователь	Пыль животного и растительного происхождения, в т.ч. с бактериальным загрязнением	прил.1, п. 2.7.	1 раз в 2 года
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока, 110 В и выше постоянного тока, а также монтажные, наладочные работы, испытания и измерения в этих электроустановках	прил.2, п. 2.	1 раз в 2 года
	Подсобный рабочий	Пыль животного и растительного происхождения, в т.ч. с бактериальным загрязнением	прил.1, п. 2.7.	1 раз в 2 года

Отдел селекции и первичного семеноводства масличных культур, лаборатория селекции мелкосемянных масличных культур и сои	Лаборант-исследователь	Пыль животного и растительного происхождения, в т.ч. с бактериальным загрязнением	прил.1, п. 2.7.	1 раз в 2 года
	Подсобный рабочий	Пыль животного и растительного происхождения, в т.ч. с бактериальным загрязнением	прил.1, п. 2.7.	1 раз в 2 года
Отдел селекции и первичного семеноводства масличных культур, лаборатория семеноводства	Заведующий складом	Пыль животного и растительного происхождения, в т.ч. с бактериальным загрязнением	прил.1, п. 2.7.	1 раз в 2 года
	Кладовщик	Пыль животного и растительного происхождения, в т.ч. с бактериальным загрязнением	прил.1, п. 2.7.	1 раз в 2 года
	Подсобный рабочий	Пыль животного и растительного происхождения, в т.ч. с бактериальным загрязнением	прил.1, п. 2.7.	1 раз в 2 года
Производственный отдел	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок с напряжением 42 В и выше переменного тока, 110 В и выше постоянного тока, а также монтажные, наладочные работы, испытания и измерения в этих электроустановках	прил.2, п. 2.	1 раз в 2 года
	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	Азота неорганические соединения (аммиак, азотная кислота и прочие). Углерод оксид ^Р . Углеводороды алифатические предельные, непредельные, циклические, в том числе: метан, этан, пропан, парафины, этилен, пропилен, ацетилен, циклогексан. Локальная вибрация. Общая вибрация. Световая среда (искусственное и естественное освещение) Управление наземными транспортными средствами: трактора и другие самоходные машины	прил.1, п. 1.2.1., п. 1.2.37., п. 1.2.45.1., п. 3.4.1., п. 3.4.2.; прил.1, п. 4.1.;	1 раз в 2 года 1 раз в год 1 раз в 2 года

	Водитель автомобиля 4 разряда (легковой)	<p>Азота неорганические соединения (аммиак, азотная кислота и прочие). Углерод оксид^Р.</p> <p>Углеводороды алифатические предельные, непредельные, циклические, в том числе: метан, этан, пропан, парафины, этилен, пропилен, ацетилен, циклогексан.</p> <p>Управление наземными транспортными средствами: категории "В"</p>	<p>прил.1, п. 1.2.1.,</p> <p>п. 1.2.37., п. 1.2.45.1.;</p> <p>прил.2, п. 27.3.</p>	<p>1 раз в 2 года</p> <p>1 раз в 2 года</p>
	Водитель автомобиля 4 разряда (грузовой)	<p>Азота неорганические соединения (аммиак, азотная кислота и прочие). Углерод оксид^Р.</p> <p>Углеводороды алифатические предельные, непредельные, циклические, в том числе: метан, этан, пропан, парафины, этилен, пропилен, ацетилен, циклогексан.</p> <p>Локальная вибрация. Общая вибрация.</p> <p>Управление наземными транспортными средствами: категории "С"</p>	<p>прил.1, п. 1.2.1.,</p> <p>п. 1.2.37., п. 1.2.45.1.,</p> <p>п. 3.4.1., п. 3.4.2.;</p> <p>прил.2, п. 27.6.</p>	<p>1 раз в 2 года</p> <p>1 раз в 2 года</p>
	Водитель автомобиля 4 разряда (автобус)	<p>Азота неорганические соединения (аммиак, азотная кислота и прочие). Углерод оксид^Р.</p> <p>Углеводороды алифатические предельные, непредельные, циклические, в том числе: метан, этан, пропан, парафины, этилен, пропилен, ацетилен, циклогексан.</p> <p>Локальная вибрация. Общая вибрация.</p> <p>Управление наземными транспортными средствами: категории "D"</p>	<p>прил.1, п. 1.2.1.,</p> <p>п. 1.2.37., п. 1.2.45.1.;</p> <p>п. 3.4.1., п. 3.4.2.;</p> <p>прил.2, п. 27.9.</p>	<p>1 раз в 2 года</p> <p>1 раз в 2 года</p>

	Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования	Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции (токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы и др.)	прил.2, п. 10.	1 раз в 2 года
Хозяйственный отдел	Уборщик территории	Кремнийсодержащие аэрозоли: - с содержанием кристаллического диоксида кремния ^К – с содержанием атмосферного диоксида кремния в виде аэрозоля дезинтеграции и конденсации – кремний карбид, кремний нитрид, волокнистый карбид кремния ^{ФА}	прил.1, п. 1.1.4.2.	1 раз в 2 года
	Уборщик производственных помещений	Хлор, бром ^А , йод ^А , соединения с водородом, оксиды	прил.1, п. 1.2.8.1.	1 раз в 2 года
	Уборщик служебных помещений	Хлор, бром ^А , йод ^А , соединения с водородом, оксиды	прил.1, п. 1.2.8.1.	1 раз в 2 года
	Плотник	Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции (токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы и др.)	прил.2, п. 10.	1 раз в 2 года

Приложение № 8
к Коллективному договору
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК на 2018-2021 годы

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:

Председатель ОППО ВНИИМК

им. В.С. Пустовойта г. Краснодара

Профсоюза работников АПК РФ

И.И. Ветер

2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя:

Врио директора

ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК

В.М. Лукомец

2018 г.

Перечень профессий и должностей
работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, имеющих право на бесплатное получение
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№№ п/п	Профессия или должность	Норматив- ный акт	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма вы- дачи на год (единиц или комплектов)
1	2	3	4	5
1.	Водитель автомо- биля	Приказ Министерст- ва труда и со- циальной за- щиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п.11)	<i>При управлении автобусом, легко- вым автомобилем и санавтобусом:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из поли- мерных материалов	1 шт. 12 пар Дежурные
2.	Водитель автомо- биля	Приказ Ми- нистерства здравоохра- нения и соци- ального раз- вития РФ от 22.06.2009г. № 357н (п. 2)	<i>При управлении грузовым и специ- альным автомобилем, автомо- бильным краном, тягачом</i> Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производствен- ных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производствен- ных загрязнений и механических воздействий Перчатки трикотажные с поли- мерным покрытием или рукавицы комбинированные двупалые Ботинки кожаные с жестким под- носком или Сапоги кожаные с жестким под- носком Жилет сигнальный 2 класса защиты <i>Зимой дополнительно:</i> Костюм на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с	1 шт. 1 шт. 12 пар 1 пара 1 пара 1 шт. 1 на 3 года 1 на 3 года

			жестким подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами	1 пара
3.	Водитель погрузчика	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009г. № 357н (п. 4)	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки трикотажные с полимерным покрытием</p> <p>Ботинки кожаные с жестким подноском или</p> <p>Сапоги кожаные с жестким подноском</p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p> <p>Каска защитная</p> <p>Подшлемник под каску</p> <p>Очки защитные</p> <p>Вкладыши противושумные</p> <p><i>Зимой дополнительно:</i></p> <p>Костюм на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>1 шт.</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 шт.</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 пара</p>
4.	Весовщик	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009г. № 357н (п. 10)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>12 пар</p>
5.	Дворник	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п. 23)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>
6.	Заведующий библиотекой, библиотекарь;	Приказ Министерства труда и социальной	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат хлопчатобумажный</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>

		защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п. 30)		
7.	Заведующий складом, начальник склада, техник	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п.31)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар
8.	Заведующий хозяйством	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п. 32)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
9.	Кладовщик	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п.49)	<i>При работе с горючими и смазочными материалами:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием <i>При работе с прочими грузами, материалами</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 12 пар До износа 1 шт. 1 шт. 6 пар
10.	Кухонный рабочий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п.60)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект 2 шт. До износа 6 пар

11.	Лаборант-техник (всех наименований)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п.66)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих про- изводственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрыти- ем или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из поли- мерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 шт. Дежурный 12 пар До износа 12 пар До износа До износа
12.	Машинист се- мяочистительных машин	Приказ Министер- ства здраво- охранения и социального развития РФ от 12.08.2008 г. № 416н (п. 4)	Костюм для защиты от нетоксич- ной пыли Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрыти- ем Ботинки кожаные или полусапоги кожаные Очки защитные Респиратор <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 шт. 12 пар 1 пара До износа До износа 1 на 3 года 1 на 3 года
13.	Мастер-наладчик по техническому обслуживанию машинно- тракторного парка	Приказ Министер- ства здраво- охранения и социального развития РФ от 12.08.2008 г. № 416н (п. 90)	<i>При выполнении работ по обслуживанию и ремонту ма- шинно-тракторного парка в полевых условиях:</i> Костюм для защиты от нефтепро- дуктов, масел и жиров Ботинки кожаные на маслобензо- стойкой подошве Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрыти- ем	1 шт. 1 пара 12 пар
14.	Механик	Приказ Министер- ства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п.38)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих про- изводственных загрязнений и ме- ханических воздействий Перчатки с точечным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защи- ты органов дыхания фильтрую- щее	1 шт. 1 шт. 4 пары До износа До износа
15.	Оператор линии протравливания	Приказ Министер-	Костюм для защиты от кислот или костюм для защиты от токсичных	2 шт.

	семян; рабочие, занятые приготовлением ядохимикатов, приманок, протравливанием семян; заправкой растровыми ядохимикатов емкостей и машин; опрыскиванием, разбрасыванием ядовитых приманок; испытанием ядов в полевых условиях	ства здравоохранения и социального развития РФ от 12.08.2008 г. № 416н (п. 9)	веществ Сапоги резиновые кислотоустойчивые Перчатки резиновые Нарукавники Респиратор Очки защитные	1 пара 6 пар До износа До износа До износа
16.	Прораб	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.07.2007 г. № 477 (п. 92)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Плащ непромокаемый Ботинки кожаные Сапоги резиновые Очки защитные Жилет сигнальный 2-го класса защиты <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепленной подкладке Брюки на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1 шт. 1 на 2 года 1 пара 1 пара До износа 1 шт. 1 на 3 года 1 на 3 года 1 пара на 3 года 3 пары
17.	Повар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п.122)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. До износа
18.	Подсобный рабочий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п. 21)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар
19.	Пчеловод	Приказ Министерства здравоохранения и	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воз-	1 на 2 года

		социального развития РФ от 12.08.2008 г. № 416н (п. 46)	действий, или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Предохранительная сетка или накомарник Ботинки кожаные Перчатки трикотажные	До износа 1 пара 6 пар
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п.135)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа
21.	Рабочий зелёного хозяйства	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.10.2008 г. № 543н (п. 125)	Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные Плащ непромокаемый Бельё нательное Сапоги резиновые Головной убор	1 шт. 12 пар 1 пара 1 на 2 года 1 комплект 1 пара 1 шт.
22.	Сторож (вахтёр)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п. 163)	<i>При занятости на наружных работах:</i> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт. на 2,5 года
23.	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.08.2008 г. № 416н (п. 16)	Костюм для защиты от нетоксичной пыли Жилет сигнальный 2 класса защиты Сапоги кожаные Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Наушники противозумные <i>На наружных работах на трак-</i>	1 шт. 1 шт. 1 пара 2 пары 6 пар До износа До износа

			<p><i>торе зимой дополнительно:</i></p> <p>Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Или Костюм утеплённый для механизаторов сельского хозяйства</p>	<p>1 на 3 года 1 на 3 года 1 на 3 года</p>
24.	Тракторист	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п. 169)</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные</p> <p><i>При выполнении работ по перевозке опасных грузов (топлива, бензина, газа) вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий:</i></p> <p>Костюм для защиты от повышенных температур</p> <p><i>При выполнении работ по перевозке опасных грузов (топлива, бензина, газа) зимой вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий:</i></p> <p>Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке</p>	<p>1 шт. 1 пара 12 пар До износа</p> <p>1 шт.</p> <p>1 на 2,5 года</p>
25.	Уборщик производственных помещений	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п. 170)</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт. 1 шт. Дежурный 6 пар 12 пар До износа</p>
26.	Уборщик служебных помещений	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и ме-</p>	<p>1 шт. 1 шт.</p>

		09.12.2014 г. № 997н (п. 171)	ханических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар 12 пар
27.	Уборщик территории	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п. 23)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
28.	Слесарь механосборочных работ	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п. 149)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт. 6 пар До износа До износа
29.	Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п. 152)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. 12 пар До износа До износа До износа 1 на 2,5 года
30.	Слесарь-ремонтник	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п. 148)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар До износа До износа До износа

			или изолирующее <i>При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:</i> Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.
31.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п. 189)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 комплект 1 пара 12 пар До износа Дежурные Дежурные До износа До износа До износа
32.	Электрогазосварщик, электросварщик ручной сварки; электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах; сварщик арматурных сеток и каркасов; сварщик пластмасс; сварщик термитной сварки	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п. 17)	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Боты или галоши диэлектрические или Коврик диэлектрический Перчатки диэлектрические Щиток защитный термостойкий со светофильтром или Очки защитные термостойкие со светофильтром Очки защитные Средство индивидуальной защиты	1 шт. 2 пары 2 пары 6 пар До износа 12 пар Дежурные Дежурный Дежурные До износа До износа До износа До износа

			органов дыхания фильтрующее или изолирующее <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года 1 на 2,5 года
33.	Электромонтер станционного оборудования телефонной связи	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п.191)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Боты или галоши диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт. 1 шт. Дежурные Дежурные 12 пар До износа До износа До износа
34.	Монтажник радиоэлектронной аппаратуры и приборов	Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997 г. №66(пункт 2)	Халат вискозно-лавсановый	1 шт.
35.	Токарь, фрезеровщик	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2010 г. № 1104н (пункт 174)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с защитным подноском Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Каска защитная Подшлемник под каску	1 шт. 1 пара До износа До износа До износа До износа
36.	Аппаратчик обработки зерна	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н (п.152)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные	1 шт. 12 пар До износа
37.	Учетчик, занятый учетом расходов горюче-смазочных материалов	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от	<i>При выполнении работ по заправке трактора, комбайна и других самоходных сельскохозяйственных машин:</i> Комбинезон для защиты от кислот или костюм хлопчатобумажный с маслостойкой пропиткой	1 шт.

		12.08.2008 г. № 416н (п.7)	кой или Костюм из смешанных тканей с масловодоотталкивающей пропит- кой Плащ непромокаемый Ботинки кожаные на маслобензо- стойкой подошве или Сапоги кожаные комбинированные на маслобензостойкой подошве Сапоги резиновые Головной убор Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые маслобензо- стойкие Плащ непромокаемый Фартук прорезиненный	1 шт. Дежурный 1 пара 1 пара 1 шт. 12 пар 4 пары Дежурный 1 шт.
38.	Заведующий ла- бораторией; Ла- борант- исследователь в области биоло- гии; Научный со- трудник (млад- ший и старший) Подсобный рабо- чий (при работе в лабораторных комнатах в усло- виях обычного режима) и поле- вых работах (ле- том)	Приказ № 416н от 12.08.2008 г. п.23	Халат хлопчатобумажный. Головной убор хлопчатобумажный Перчатки резиновые или с поли- мерным покрытием	2 шт. 2 шт. 4 пары
39.	Оператор АЗС: сливщик – раз- ливщик; учетчик, занятый учетом расходов ГСМ	Приказ № 416н от 12.08.2008 г. п.7.	<i>При выполнении работ по заправ- ке трактора, комбайна и других самоходных сельскохозяйственных машин:</i> Комбинезон для защиты от кислот или костюм хлопчатобумажный с масловодоотталкивающей пропит- кой. Ботинки кожаные на маслобензо- стойкой подошве или сапоги ко- жаные комбинированные на мас- лобензостойкой подошве. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрыти- ем. Перчатки резиновые маслобензо- стойкие. Плащ непромокаемый Фартук прорезиненный	1 шт. 1 пара 12 пар 4 пары Дежурный 1 шт.

40.	Кузнец ручной ковки	Приказ № 416н от 12.08.2008 г. п. 87	Костюм для защиты от повышенных температур или костюм брезентовый Ботинки кожаные с жестким подноском для защиты от повышенных температур. Рукавицы брезентовые с огнезащитной пропиткой. Фартук брезентовый с нагрудником с огнезащитной пропиткой. Головной убор	1 шт. 1 пара 12 пар 2 шт. 1 шт.
41.	Комендант	Приказ № 543н от 03.10.2008 г. п.81	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки трикотажные или с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар

Работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противозумные или вкладыши противозумные со сроком носки «До износа».

Работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдаётся страховочное или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки «До износа».

Работникам, выполняющим работы с риском травмирования ног, дополнительно выдаётся сапоги кожаные с защитным подноском или ботинки кожаные с защитным подноском – 1 пара на год.

Работникам, выполняющим наружные работы для защиты от атмосферных осадков, дополнительно выдаётся плащ для защиты от воды – 1 штука на два года.

Перечень профессий и должностей

работников ФГБНУ ВНИИМК, имеющих право на получение дополнительной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

за счет средств, оставшихся после налогообложения Учреждения

№№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единиц или комплектов)
1.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат х/б Рукавицы комбинированные или перчатки комбинированные Ботинки или сапоги кожаные Очки защитные Респиратор	1 шт. на 2 года 12 пар 1 пара на 2 года До износа До износа
2.	Работник лабораторий, агроном	<i>При выполнении работ в полевых условиях (по посадке семенного материала, уходу за посевами, наблюдению за растениями):</i> Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат х/б Ботинки кожаные, п/ботинки или п/сапоги Сапоги ПВХ Перчатки с полимерным покрытием Головной убор (панاما, косынка и т.д.) Плащ непромокаемый (для работников лабораторий селекции рапса, горчицы) Респиратор <i>При работе с семенным материалом, обработанным пестицидами и агрохимикатами дополнительно:</i> Перчатки резиновые Респиратор	1 шт. на 2 года 1 пара на 2 года До износа До износа До износа 1 на 2 года До износа До износа До износа
3.	Работник ФТК	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений или халат х/б Перчатки комбинированные Ботинки кожаные	1 шт. на 2 года 12 пар 1 пара а 2 года
4.	Инженер отдела механизации	Халат х/б	1 шт.
5.	Слесарь механосборочных работ (работающий совместно с электрогазосварщиком)	Костюм брезентовый с огнезащитной пропиткой Ботинки кожаные Рукавицы брезентовые Очки защитные	1 шт. 1 пара 4 пары До износа

6.	Слесарь-электрик	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки комбинированные Полуботинки кожаные	1 шт. на 2 года 10 пар 1 пара на 2 года
7.	Научный сотрудник лаборатории иммунитета и молекулярного маркирования, лаборатории биометода, лаборатории защиты растений, лаборатории агротехники, лаборатории агрохимии, отдел сои, работающий с микроорганизмами	Маска медицинская трехслойная Перчатки медицинские нестерильные (латекс) <i>При работе с антибиотическими веществами дополнительно:</i> Перчатки медицинские стерильные (латексные)	50 шт. 30 пар 10 пар
8.	Лаборант-исследователь лаборатории биохимии	Перчатки медицинские нестерильные (латекс)	50 пар
9.	Научный сотрудник лаборатории защиты растений	Полумаска серии ЗМ 6000 и сменный патрон к ней (6059)	До износа
10.	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	<i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> Перчатки резиновые	10 пар
11.	Уборщик территорий	Перчатки с полимерным покрытием	9 пар
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы брезентовые	4 пары
13.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полуботинки кожаные	1 пара на 2 года

Перечень профессий и должностей

работников АОС – филиала ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК,
имеющих право на получение дополнительной сертифицированной
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
за счет средств, оставшихся после налогообложения Филиала

1.	Подсобный рабочий	Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные с жестким подноском или Сапоги кожаные с жестким подноском Очки защитные Жилет сигнальный 2 класса защиты <i>На наружных работах в неотапливаемых помещениях дополнительно зимой:</i> Костюм на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	До износа 1 пара До износа 1 шт. 1 на 3 года 1 на 3 года
2.	Работники лаборатории подсолнечника и сои	<i>При выполнении работ в полевых условиях (по посадке семенного материала, уходу за посевами, наблюдением за растениями):</i> Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат х/б Ботинки кожаные или п/сапоги Перчатки с полимерным покрытием Головной убор (панама, косынка и т.д.) <i>При работе с семенным материалом, обработанным пестицидами и агрохимикатами дополнительно:</i> Перчатки резиновые Респиратор	1 на 2 года 1 пара на 2 года До износа До износа До износа До износа
3.	Заведующий складом	Ботинки кожаные с жестким подноском Головной убор (панама, косынка и т.д.) Жилет сигнальный 2 класса защиты <i>На наружных работах в неотапливаемых помещениях дополнительно зимой:</i> Куртка на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с жестким подноском Перчатки комбинированные	1 пара на 2 года До износа До износа 1 на 3 года 1 на 3 года До износа
4.	Главный инженер, главный агроном, главный энергетик	Халат х/б Перчатки комбинированные	1 До износа
5.	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	<i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> Перчатки резиновые	10 пар
6.	Уборщик территории	Перчатки с полимерным покрытием	10 пар
7.	Электромонтёр по ремонту и обслужива-	Полуботинки кожаные	1 пара

	нию электрооборудования		
8	Научный сотрудник, лаборант-иссл (едователПЦР)	Халат х/б белый Маска медицинская трехслойная Перчатки медицинские нестерильные (латекс) <i>При работе с антибиотическими веществами</i> <i>дополнительно:</i> Перчатки медицинские стерильные	1 шт. 50 шт. 30 шт. 10 пар
8.	Работник токового хозяйства	Головной убор (панама, косынка и т.д.)	До износа

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за предоставление информации (заявок) о работниках Центра, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также имеющих право на получение дополнительной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, оставшихся в распоряжении Центра после налогообложения.

Приложение № 9
к Коллективному договору
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК на 2018-2021 годы

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Председатель ОППО ВНИИМК
им. В.С. Пустовойта г. Краснодара
Профсоюза работников АПК РФ
И.И. Ветер
2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя:
Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК



В.М. Лукомец

2018 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК
занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно смывающие средства
приказ Министерства Здравоохранения и Социального Развития
Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н

№№ п/п	Наименование профессии и должностей	Наименование структурного подразделения	Норма выдачи на 1 работника в месяц		
			Защита, 100 мл	Очистка, 300 г	Регенерация восстановление, 100 мл
1.	Рабочий зелёного хозяйства Дворник Уборщик территории Уборщик производственных помещений Уборщик служебных помещений Плотник	Хозяйственный отдел, Вознесенский филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, Отделение № 5 управления по производственно- технологической деятельности, АОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК,	Средства гидрофобного действия	Мыло или Жидкие моющие средства	Регенерирующие восстанавливающие кремы эмульсии

		СОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИМК, ДОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИМК			
2.	Водитель автомобиля (грузового)	Отделение № 2 управления по производственно- технологической деятельности, Автопарк Вознесенский филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, Отделение № 5 управления по производственно- технологической деятельности, АОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИМК, СОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИМК, ДОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИМК	Средства гидрофильного действия	Мыло или Моющие средства, очищающие кремы, гели, пасты	Регенерирующие восстанавливающие крема, эмульсии
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Подсобный рабочий	Отдел капитального строительства ремонтно- строительных работ	Средства комбинированного действия	Мыло или Моющие средства, очищающие кремы, гели, пасты	Регенерирующие восстанавливающие крема, эмульсии
4.	Документовед (работа с архивом)	Отдел по документообороту управления по кадровой работе	Не требуется	Мыло или Жидкие моющие средства	Не требуется
5.	Водитель погрузчика	Отдел подготовки семян и переработки сырья, Отделение № 2, отделение № 5 управления	Не требуется	Мыло или Жидкие моющие средства	Не требуется

		по производственно-технологической деятельности, Отдел механизации			
6.	<p>Научный сотрудник Лаборант-исследователь Техник Подсобный рабочий (занятый в отделах и лабораториях) Заведующий складом, Кладовщик При работе с кислотами, солями, щелочами, растворами в перчатках</p>	<p>Отдел подсолнечника Отдел сои Отдел селекции рапса и горчицы Отдел семеноводства Фитотронно-тепличный комплекс Агротехнологический отдел Отдел материально-технического снабжения Инженерно-технический отдел Отдел физических методов исследований Отдел селекции, семеноводства и технологии возделывания эфиромасличных культур, Отделение № 5 управления по производственно-технологической деятельности, АОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИМК, СОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИМК, ДОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИМК</p>	<p>Средства гидрофобного действия</p>	Мыло или жидкие моющие средства	Регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии
	В период полевых работ		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения)		
7.	Электросварщик ручной сварки	Отдел механизации,	Средства для	Мыло или	Регенерирующие

	<p>Электрогазосварщик Токарь Слесарь механосборочных работ Слесарь по ремонту и обслуживанию сельскохозяйственных машин и оборудования Мастер-наладчик по техническому обслуживанию машинно-тракторного парка Механик Кладовщик Подсобный рабочий</p>	<p>Отдел физических методов исследования, Отделение № 1, отделение № 2, отделение № 5 управления по производственно-технологической деятельности, Фитотронно-тепличный корпус, Отдел подготовки семян и переработки сырья, Автопарк, Управление по производственно-технологической деятельности Вознесенский филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, АОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, СОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, ДОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК</p>	<p>защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения)</p>	<p>моющее средство, очищающие гели и пасты</p>	<p>средства (восстановит.)</p>
8.	<p>Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства Тракторист</p>	<p>Отделение № 1, отделение № 2, отделение № 5 управления по производственно-технологической деятельности, Отдел механизации, Вознесенский филиал</p>	<p>Гидрофильные средства</p>	<p>Мыло или моющие средства, очищающие гели и пасты</p>	<p>Регенерирующие средства</p>

		ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, АОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, СОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, ДОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК			
9.	Заведующий научно-технической библиотекой (работа с библиотечным фондом)	Сектор координации НИР	Не требуется	Мыло или моющие средства	Не требуется
10.	Аппаратчик обработки зерна	Отделение № 5 управления по производственно-технологической деятельности	Не требуется	Мыло или моющие средства	Не требуется
11.	Оператор механизированных и автоматизированных складов	СОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК	Не требуется	Мыло или моющие средства	Не требуется
12.	Кузнец ручной ковки	Отделение № 5 управления по производственно-технологической деятельности	Не требуется	Мыло или моющие средства	Регенирирующие средства
13.	Слесарь по ремонту автомобилей		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды		Регенирирующие средства
14.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Отдел главного энергетика АОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, СОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК	Не требуется	Мыло или моющие средства	Не требуется

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, Работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидкими смывающими средствами.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за предоставление информации о количестве рабочего времени (в месяцах), связанных с загрязнением. На основании представленных заявок формируется сводная заявка на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение № 10
к Коллективному договору
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК на 2018-2021 годы

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Председатель ОППО ВНИИМК
им. В.С. Пустовойта г. Краснодара
Профсоюза работников АПК РФ

И.И. Ветер
« 27 » декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя:
Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК

В.М. Лукомец
« 27 » декабря 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, работа по которым дает право на гарантии и компенсации по результатам специальной оценки условий труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в зависимости от класса (подкласса) условий труда

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Профессия или должность	Повышение оплаты труда (доплата в % от тарифной ставки (должностного оклада), почасовой тарифной ставки, расценки за 1 единицу нормы выработки)	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (часов в неделю)
			(класс условий труда 3.1., 3.2., 3.3., 3.4.)	(класс условий труда 3.2., 3.3., 3.4.)	(класс условий труда 3.3., 3.4.)
1	2	3	4	5	6
1.	Отдел механизации	Электрогазосварщик	4	-	-
		Слесарь механосборочных работ (работающий с электрогазосварщиком)	4	-	-
		Токарь	4	-	-
		Тракторист	4	-	-
2.	Отделение № 1	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	4	-	-
		Электросварщик ручной сварки	4	-	-
3.	Отдел подготовки семян и переработки сырья	Подсобный рабочий	4	-	-
		Водитель автомобиля	4	-	-

4.	Отделение № 2	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	4	-	-
		Электрогазосварщик	4	-	-
		Водитель автомобиля	4	-	-
		Подсобный рабочий	4	-	-
5.	Автопарк	Водитель автомобиля	4	-	-
Вознесенский филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК					
6.	Инженерная группа	Водитель автомобиля	4	-	-
		Электрогазосварщик	4	7	-
7.	Отделение № 4	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	4	7	-
ДОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК					
8.	Производственный отдел	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	4	7	-
		Водитель автомобиля (<i>грузовой</i>)	4	-	-
		Водитель автомобиля (<i>автобус</i>)	4	7	-
СОС – филиал ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК					
9.	Производственный отдел	Главный агроном	4	-	-
10.	Отдел механизации	Инженер-энергетик	4	-	-
11.	Отдел охраны труда	Специалист по охране труда	4	-	-
12.	Отдел кадров	Специалист по кадрам	4	-	-
13.	Канцелярия	Секретарь руководителя	4	-	-
14.	Руководство	Заместитель директора по научной работе	4	-	-
15.	Лаборатория селекции и первичного семеноводства льна	Заведующий лабораторией	4	-	-
		Лаборант-исследователь (в области биохимии)	4	-	-

	масличного. Лаборатория селекции, семеноводства и агротехники капустных культур. Лаборатория селекции, семеноводства и агротехники подсолнечника.	Лаборант-исследователь (в области биологии)	4	7	-
		Подсобный рабочий	4	7	-
16.	Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	4	-	-
17.	Производственный отдел	Электросварщик ручной сварки	4	-	-
		Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	4	-	-
18.	Автопарк	Водитель автомобиля	4	-	-
		Фельдшер	4	-	-
19.	Машинно-тракторная мастерская	Кузнец ручнойковки	4	-	-
		Токарь	4	7	-
		Электрогазосварщик	4	7	-
20.	Токовое хозяйство	Оператор механизированных и автоматизированных складов	4	-	-
		Подсобный рабочий	4	-	-

Приложение № 11
к Коллективному договору
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК на 2018-2021 годы

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Председатель ОППО ВНИИМК
им. В.С. Пустовойта г. Краснодара
Профсоюза работников АПК РФ
И.И. Ветер
«17» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя:
Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК
В.М. Лукомец
«17» декабря 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК занятых на работах с вредными условиями труда и имеющих право на получение компенсационной выплаты взамен выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов по установленным нормам в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов

Постановление Министерства Труда и социального развития РФ от 31 марта 2003 г. № 13. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 марта 2003 г. № 126

№№ п/п	Наименование отдела, лаборатории	Профессия или должность
1	2	3
1.	Отделение № 1, Отделение № 2, Отделение № 5 управления по производственно-технологической деятельности Вознесенский филиал АОС – филиал ФГБНУФНЦ ВНИИМК СОС – филиал ФГБНУФНЦ ВНИИМК ДОС – филиал ФГБНУФНЦ ВНИИМК	Работники, временно занятые на работах по борьбе с вредителями и болезнями растений с применением химических и биологических средств
2.	Отдел механизации	Электрогазосварщик Слесарь механосборочных работ (работающий с электрогазосварщиком) Токарь
3.	Отделение № 1, Отделение № 2, Отделение № 5 управления по производственно-технологической деятельности Вознесенский филиал АОС – филиал ФГБНУФНЦ ВНИИМК СОС – филиал ФГБНУФНЦ ВНИИМК ДОС – филиал ФГБНУФНЦ ВНИИМК	Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства (занятый на работах с применением химических средств защиты растений) Кладовщик (при работе с горючими и смазочными материалами) Электросварщик Уборщик производственных помещений Уборщик служебных помещений Слесарь механосборочных работ

		Электрогазосварщик, электрогазосварщик ручной сварки
4.	Отделение № 5 управления по производственно-технологической деятельности	Аппаратчик обработки зерна
<p>1. Работникам Филиала, занятым на работах, связанных с приемом и отпуском нефтепродуктов, разгрузкой, погрузкой и внесением минеральных удобрений, борьбой с грызунами на посевах озимых культур, на протравке семян ядохимикатами для посева и реализации, а также сварочными работами бесплатно выдается молоко или другие равноценные пищевые продукты.</p> <p>2. В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса РФ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 февраля 2009г. № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при взаимодействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов» (с изменениями от 19 апреля 2010г. и 20 февраля 2014 г.) норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.</p>		

Настоящий Перечень корректируется с учетом спец оценки рабочих мест. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за предоставление информации о количестве рабочего времени в месяц, отработанного работниками с вредными условиями труда.

Приложение № 12
к Коллективному договору
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК на 2018-2021 годы

СОГЛАСОВАНО

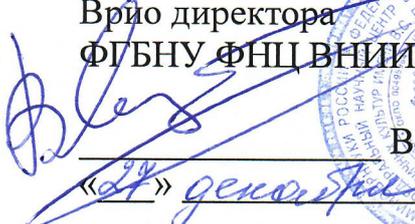
Представитель работников:
Председатель ОППО ВНИИМК
им. В.С. Пустовойта г. Краснодара
Профсоюза работников АПК РФ

 И.И. Ветер
«17» декабря 2018 г.

М. П.

УТВЕРЖДАЮ

Представитель работодателя:
Врио директора
ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК

 В.М. Лукомец
«17» декабря 2018 г.

М. П.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации* и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств Работников Центра.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.2. Не является служебной командировкой:

- служебная поездка Работника, постоянная работа которого имеет разъездной характер;

*Трудовой кодекс Российской Федерации;
Налоговый кодекс Российской Федерации;
Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. N 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 12.06.2002 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
Приказ Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 N 564н «Об установлении случаев осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно пребывающими (проживающими) в Российской Федерации, вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого им выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание)»;
Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
Постановление Госкомстата Российской Федерации от 01.08.2001 № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»

- поездка физического лица, заключившего гражданско-правовой договор с Центром;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.3. В служебные командировки могут направляться только Работники, включая руководителя Центра.

1.4. В служебные командировки не могут направляться:

- беременные женщины;
- Работники в возрасте до 18 лет;
- инвалиды, если направление в служебную командировку противоречит их индивидуальной программе реабилитации инвалидов;

- зарегистрированные кандидаты во время проведения выборов.

1.5. Следующие Работники могут направляться в служебные командировки только при наличии письменного согласия Работника и при условии, что это не запрещено ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие детей без супруга (супруги) в возрасте до пяти лет;

- отцы, воспитывающие детей без матери;
- опекуны детей в возрасте до пяти лет;
- Работники, имеющие детей-инвалидов;
- Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Указанные Работники должны быть заранее ознакомлены в письменной форме под роспись со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.6. Работники, заключившие ученический договор, в период действия ученического договора могут направляться только в служебные командировки, связанные с ученичеством.

1.7. На Работника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха той организации, в которую он командирован.

1.8. Местом постоянной работы следует считать населенный пункт, указанный в трудовом договоре Работника, как место работы.

1.9. Поездка Работника, направляемого в служебную командировку на основании письменного решения Работодателя, в обособленное подразделение либо в филиалы Центра, находящиеся вне места постоянной работы, признается служебной командировкой.

2. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Для Работников, имеющих гражданство Российской Федерации, срок служебной командировки не ограничен (как при направлении в служебную командировку в пределах Российской Федерации, так и при направлении в служебную командировку за пределами Российской Федерации) и определяется руководителем структурного подразделения Работника с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. В случае производственной необходимости срок служебной командировки для Работников, может быть изменен, при этом должны быть соблюдены сроки, указанные в пунктах 2.1, 3.1-3.6 настоящего Положения. Изменение срока служебной командировки осуществляется путем издания приказа с указанием причин, послуживших основанием для изменения срока служебной командировки. Приказ об изменении срока служебной командировки издается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения командируемого Работника.

2.3. Днем отъезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы командированного.

Днем отъезда в служебную командировку при отправлении транспортного средства до 24 часов включительно считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, для определения дня отъезда учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

День приезда Работника из служебной командировки определяется аналогично дню отъезда.

В случае несвоевременного отправления или прибытия транспортного средства, а также вынужденной остановки в пути, подтвержденных соответствующими документами, время в пути определяется исходя из фактического времени отправления или прибытия транспортного средства.

2.4. Фактический срок пребывания Работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда Работника на основании письменного решения Работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования определяется на основании служебного задания для направления в командировку и отчет о ее выполнении (Приложение 1) (далее также - служебное задание) к которому должны быть приложены документы, подтверждающие использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Работника в командировке подтверждается документами по найму

жилого помещения в месте командирования (квитанция (талон) или иной документ, подтверждающий заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования).

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Работником представляется служебная записка о фактическом сроке пребывания работника в командировке. Служебная записка оформляется в свободной форме, и должна содержать информацию о дате и месте, в котором находился командированный работник, к записке необходимо приложить любые имеющиеся документы.

В случаях, указанных в подпунктах 5.8.1.1-5.8.1.3 и подпункте 5.8.2 настоящего Положения, фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по датам, указанным в приказе о командировании.

2.5. В случае возможности ежедневного возвращения Работника из места командирования к месту постоянного жительства, вопрос о целесообразности этого в каждом конкретном случае решается Работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

2.6. Вопрос о явке командированного на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения Работника.

2.7. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из служебной командировки.

3. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ ИНОСТРАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Для иностранных Работников, постоянно проживающих в Российской Федерации (имеющих вид на жительство в Российской Федерации), срок служебной командировки в пределах Российской Федерации не ограничен и определяется руководителем структурного подразделения Работника с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Срок служебной командировки иностранного гражданина, постоянно проживающего в Российской Федерации (имеющего вид на жительство в Российской Федерации), за пределы Российской Федерации решается в индивидуальном порядке с учетом предельных сроков нахождения за пределами Российской Федерации, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Для иностранных Работников, временно пребывающих в Российской Федерации, должности которых включены в пункт 1 Приложения к

приказу Минздравсоцразвития России от 28 июля 2010 г. № 564н "Об установлении случаев осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно пребывающими (проживающими) в Российской Федерации, вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого им выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание)", и не являющихся высококвалифицированными специалистами, срок служебной командировки на территории Российской Федерации определяется Работодателем с учетом того, что срок не может превышать:

- при направлении в командировку за пределы субъекта Российской Федерации, на территории которого выдано разрешение на работу, - 10 календарных дней (суммарно, с учетом времени нахождения в пути) в течение всего периода действия разрешения на работу.

3.3. Для иностранных Работников, временно пребывающих в Российской Федерации, и работающих на основании патента, направление в командировку в другой субъект Российской Федерации возможно только после оформления дополнительного патента для того субъекта Российской Федерации, в который планируется направление в служебную командировку.

3.4. Для иностранных Работников, временно проживающих в Российской Федерации (не имеющих вида на жительство в Российской Федерации), включенных в пункт 2 Приложения к приказу Минздравсоцразвития России от 28 июля 2010 г. № 564н "Об установлении случаев осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно пребывающими (проживающими) в Российской Федерации, вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого им выдано разрешение на работу (разрешено временное проживание)", и не являющихся высококвалифицированными специалистами, срок служебной командировки на территории Российской Федерации определяется Работодателем с учетом того, что срок не может превышать:

- при направлении в служебную командировку за пределы субъекта Российской Федерации, на территории которого разрешено временное проживание, - 40 календарных дней (суммарно, с учетом времени нахождения в пути) в течение 12 календарных месяцев.

3.5. Для иностранных Работников, временно пребывающих (временно проживающих) в Российской Федерации и являющихся высококвалифицированными специалистами, срок служебной командировки на территории Российской Федерации определяется Работодателем с учетом того, что срок не может превышать:

- при направлении в служебную командировку за пределы субъекта Российской Федерации, на территории которого выдано разрешение на работу, - 30 календарных дней (суммарно, с учетом времени нахождения в пути) ежегодно в течение всего периода действия разрешения на работу.

3.6. Срок служебной командировки иностранных Работников, временно пребывающих в Российской Федерации и временно проживающих в

Российской Федерации (в том числе и являющихся высококвалифицированными специалистами), за пределы Российской Федерации решается в индивидуальном порядке с учетом предельных сроков нахождения за пределами Российской Федерации, установленных законодательством Российской Федерации.

4. СОХРАНЕНИЕ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

4.1. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

4.2. Средний заработок за время нахождения Работника в служебной командировке, в том числе за время нахождения в пути, сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.3. При направлении в служебную командировку лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в той организации, которая его командировала.

В случае направления в служебную командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработок сохраняется по обеим должностям.

В случае направления в служебную командировку Работника, работающего по внутреннему совместительству, по одному месту работы (по основной или совмещаемой работе) средний заработок сохраняется только по одной должности, освобождение Работника от исполнения обязанностей по другой должности оформляется отпуском без сохранения заработной платы на основании заявления Работника.

4.4. Направление Работника в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, а также отъезд Работника в служебную командировку или приезд из служебной командировки в выходные или нерабочие праздничные дни возможен только в случае крайней необходимости и с обязательным обоснованием такой необходимости в служебной записке (Приложение 1 и 2).

4.5. Если у Работника в период нахождения в служебной командировке наступила временная нетрудоспособность, подтвержденная соответствующими документами, Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности за весь период временной нетрудоспособности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок служебной командировки.

5. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

5.1. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.2. Нормы командировочных расходов, возмещаемые Работникам, указаны в настоящем Положении.

5.3. В перечень расходов, которые возмещаются Работнику, направляемому в служебную командировку, включаются следующие расходы, суммы которых согласованы Работодателем до дня начала служебной командировки и подтверждены соответствующими документами:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы;
- прочие расходы.

В случае если Работник превысил суммы расходов, согласованные Работодателем до дня начала служебной командировки, или произвел во время нахождения в служебной командировке несогласованные Работодателем расходы, суммы указанных расходов возвращаются Работнику в случае их согласования Работодателем после окончания служебной командировки и подтверждения их соответствующими документами.

5.4. Расходы по проезду

При выборе билетов для проезда к месту командирования и обратно приоритет отдается наиболее экономичным путям достижения пункта назначения и билетам с минимальной стоимостью на прямых рейсах.

Расходы по проезду от места постоянной работы/места проживания к месту командирования и обратно, расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются Работнику:

- при проезде воздушным и железнодорожным транспортом - в размере стоимости проезда, подтвержденными проездными документами:

Наименование должности	Предельные нормы возмещения стоимости проезда	
	воздушным транспортом	железнодорожным транспортом
Директор	по билету 1 класса или бизнес-класса	в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявленным к вагонам бизнес-класса
Заместитель директора		
Научный руководитель		
Другие работники	по тарифу экономического класса	в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения

- при проезде городским, пригородным и междугородним транспортом общего пользования - в размере фактической стоимости проезда.

Расходы по проезду от места постоянной работы/места проживания к месту командирования и обратно на личном транспорте **не компенсируются**.

При проезде до аэропорта (вокзала) и обратно Работники обязаны выбирать наиболее экономичный способ передвижения. Наиболее экономичным и рекомендуемым способом передвижения считается:

- скоростной железнодорожный транспорт (железнодорожный аэроэкспресс) между городом и аэропортом и обратно;
- иной пригородный железнодорожный транспорт;
- автобус-экспресс между городом и аэропортом и обратно;
- иной городской, пригородный и междугородний транспорт общего пользования.

Расходы на железнодорожный аэроэкспресс, пригородный железнодорожный транспорт, автобус-экспресс, иной городской, пригородный и междугородний транспорт общего пользования от аэропорта (вокзала) до гостиницы и обратно, а также от дома до аэропорта (вокзала) и в обратном направлении возмещаются только при предоставлении подтверждающих документов.

5.5. Расходы по найму жилого помещения

В месте командирования возможен найм как гостиницы, так и иного сдаваемого в аренду жилья.

При предъявлении подтверждающих документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, командированному Работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения. Они включают расходы:

- за счет субсидий из Федерального бюджета не более 550 рублей в сутки;
- за счет внебюджетных средств, в полном объеме, но не более затрат за стандартный номер или одно место, например в двухместном номере.

В пределах этих норм подлежат возмещению также затраты Работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах, ресторанах, номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами и т.п.) при предъявлении подтверждающих документов.

Командированному Работнику возмещается плата за бронирование мест в гостиницах в размере 100 % возмещаемой ему стоимости места за сутки при предъявлении подтверждающих документов.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются Работнику:

- за время нахождения в месте командирования - со дня прибытия Работника в место командирования и по день выезда, за исключением тех дней, когда Работник в личных целях прибывает в место командирования ранее даты начала командировки или убывает из места командирования позднее даты окончания командировки;

- за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами, - со дня прибытия работника в место вынужденной остановки и по день выезда;

- в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время нахождения в служебной командировке, - за все время, в течение которого Работник не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства (кроме случаев, когда командированный Работник находится на стационарном лечении).

5.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)

Суточные выплачиваются командированному Работнику в следующих размерах:

- при командировании по региону, указанному в трудовом договоре Работника, как место работы – 200 рублей в сутки (100 рублей за счет субсидий из федерального бюджета и 100 рублей за счет внебюджетных средств);

- при командировании на территории Российской Федерации – 500 рублей в сутки (100 рублей за счет субсидий из федерального бюджета и 400 рублей за счет внебюджетных средств);

- при командировании в города - Москва, Санкт-Петербург, города и населенные пункты Московской и Ленинградской области - 1000 рублей в сутки (100 рублей за счет субсидий из федерального бюджета и 900 рублей за счет внебюджетных средств).

Суточные выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути при предоставлении подтверждающих документов.

В случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время нахождения в служебной командировке, суточные выплачиваются за все время, в течение которого Работник не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

Суточные не выплачиваются:

- если Работник в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой или российскими рублями на личные расходы за счет принимающей стороны;

- при направлении в служебную командировку, откуда командированный Работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянной работы/месту проживания;

- за выходные и нерабочие праздничные дни в случае, если служебная командировка начинается в день, следующий непосредственно за выходным или нерабочим праздничным днем, и у командированного Работника возникла необходимость выехать к месту командирования в личных целях на

выходные или нерабочие праздничные дни, предшествующие дню начала служебной командировки;

- за выходные и нерабочие праздничные дни в случае, если срок служебной командировки истекает накануне выходного или нерабочего праздничного дня и у командированного Работника возникла необходимость задержаться в месте командирования на выходные или нерабочие праздничные дни в личных целях сверх установленного срока служебной командировки.

При направлении Работника в командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются согласно Постановлению Правительства от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

5.7. Иные расходы

К иным расходам относятся:

- расходы за оформление и выдачу заграничного паспорта;
- расходы за оформление и выдачу виз и иных выездных документов;
- расходы за оформление обязательной медицинской страховки, если это является условием при выдаче выездных документов;
- расходы, связанные с обменом российских рублей на иностранную валюту в обменных пунктах;
- расходы, связанные с оплатой сборов за предварительную продажу проездных документов;
- консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта и иные обязательные платежи и сборы;
- расходы, связанные с оплатой пребывания в VIP-залах при ожидании воздушного/железнодорожного транспорта (для категории Работников, которой в соответствии с настоящим Положением подлежит оплате проезд бизнес-классом или 1 классом воздушного транспорта, а также СВ железнодорожным транспортом);
- расходы, связанные с оплатой услуг по индивидуальному обслуживанию пассажиров при регистрации в аэропорту (для категории Работников, которой в соответствии с настоящим Положением подлежит оплате проезд бизнес-классом или 1 классом воздушного транспорта);
- расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- расходы по оплате сбора за возврат или замену проездного документа (возмещается на основании приказа об изменении сроков служебной командировки и/или места командирования или отмены служебной командировки);
- расходы, связанные с провозом багажа сверх норм, установленных в проездных документах (необходимость провоза багажа сверх норм,

установленных в проездных документах, определяется на основании служебной записки о направлении в служебную командировку);

- расходы за пользование услугами такси в месте постоянной работы – от места работы/места проживания до места отправления транспорта (аэропорта, железнодорожного вокзала) и обратно, в месте командирования - от аэропорта/железнодорожного вокзала до места командирования/гостиницы и обратно, в случае отсутствия возможности воспользоваться транспортом общего пользования в позднее время суток;

- расходы за пользование услугами такси в месте командирования - от аэропорта/железнодорожного вокзала до места командирования/гостиницы и обратно (для категории Работников, относящихся к руководителям структурных подразделений);

- расходы, связанные с провозом багажа, если стоимость провоза багажа не включена в стоимость проездного документа (авиабилета или билета на автобус) и оплачивается отдельно;

- расходы на оплату посреднических услуг за продажу билетов на проезд;

- расходы на междугородние переговоры с телефона гостиницы, с мобильного телефона на телефонные номера руководителя структурного подразделения или других лиц в служебных целях (на основании распечатки узла связи, предоставившего услуги по месту командирования) в размере фактически понесенных затрат;

- расходы на оплату за пользование сетью Интернет в размере фактически понесенных затрат;

- расходы на услуги по ксерокопированию и сканированию документов в размере фактически понесенных затрат;

- расходы на приобретение научно-технической литературы;

- расходы на оплату организационных и членских взносов на программные мероприятия;

- расходы, связанные с переводом на русский язык и нотариальное заверение документов;

- расходы на приобретение автозапчастей, оплату услуг эвакуатора, ремонт служебного автомобиля по маршруту следования к месту командировки и (или) обратно к месту работы;

- расходы на оплату стоянки, мойки служебного транспорта в месте командирования;

- расходы на приобретение ГСМ по маршруту следования к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте;

- расходы на оплату услуг эвакуатора;

- расходы на оплату проезда по платным дорогам.

5.8. Прочие расходы

Работнику возмещаются следующие прочие расходы:

5.8.1. Расходы по проезду от места постоянной работы к месту командирования и обратно в случае если:

5.8.1.1. служебная командировка начинается в день, следующий непосредственно за выходным или нерабочим праздничным днем, и у командированного Работника возникла необходимость выехать к месту командирования в личных целях на выходные или нерабочие праздничные дни, предшествующие дню начала служебной командировки;

5.8.1.2. срок служебной командировки истекает накануне выходного или нерабочего праздничного дня и у командированного Работника возникла необходимость задержаться в месте командирования на выходные и праздничные дни в личных целях сверх установленного срока служебной командировки;

5.8.1.3. срок служебной командировки истекает накануне дня начала отпуска (ежегодного основного или дополнительного, отпуска без сохранения заработной платы и пр.) и командированный Работник задержался в месте командирования на время отпуска сверх установленного срока служебной командировки.

5.8.2. Расходы по проезду в случае, если служебная командировка начинается в день, следующий непосредственно за днем окончания отпуска (ежегодного основного или дополнительного, отпуска без сохранения заработной платы и пр.), и командированный Работник выехал к месту командирования из места проведения отпуска. Возмещению подлежат расходы по проезду от места проведения отпуска к месту командирования.

Суммы прочих расходов, за исключением прочих расходов, предусмотренных пунктами 5.8.1.1 и 5.8.1.2 настоящего Положения, включаются в совокупный годовой доход Работника и облагаются налогом на доходы физических лиц в порядке, установленном действующим законодательством.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ЕЕ ОКОНЧАНИИ

6.1. Порядок оформления служебной командировки и предоставление отчетности по ее окончании осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.2. При направлении Работника в служебную командировку оформляются следующие документы:

- служебное задание для направления в командировку и отчет о ее выполнении (Приложение 3);

- смета командировочных расходов (Приложение 4), при сроке служебной командировки более 1 (одних) суток, для получения аванса на оплату расходов на служебную командировку;

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (унифицированная форма № Т-9) (Приложение 5) либо приказ (распоряжение)

о направлении работников в командировку (унифицированная форма № Т-9а) (Приложение 6).

6.3. Руководитель структурного подразделения командируемого Работника оформляет служебное задание с развернутым обоснованием командирования Работника, в том числе с указанием: фамилии, имени, отчества, должности командируемого Работника и структурного подразделения в котором работает Работник, цели командировки, места командирования (с указанием названия населенного пункта (города, поселка и т.п.), названия района, республики, края, области, автономного округа (области), страны), срока служебной командировки, источника финансирования затрат на служебную командировку (по согласованию с главным экономистом Центра) и т.д., согласует его с экономической и кадровой службами Центра.

В случае направления в служебную командировку Работника, работающего по внутреннему совместительству, одновременно по основной и совмещаемой работе служебное задание оформляется по каждой должности отдельно.

6.4. При сроке служебной командировки более 1 (одних) суток руководитель структурного подразделения совместно с командируемым Работником составляет смету командировочных расходов для получения аванса на оплату расходов на проезд, найм жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных) и, при необходимости, расходов на ГСМ при использовании служебного транспорта, для проезда к месту командирования и (или) обратно. Расчет расходов производится на основании норм, установленных разделом 4 настоящего Положения. Решение о произведенных расходах сверх норм принимает Работодатель на основании служебной записки руководителя структурного подразделения командируемого Работника.

6.5. В случаях, когда по распоряжению Работодателя Работник выезжает в служебную командировку и (или) возвращается из служебной командировки в выходной или нерабочий праздничный день, специально направляется для работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, руководитель структурного подразделения командируемого Работника оформляет служебную записку о работе в выходной день (Приложения 1 и 2) и направляет ее в кадровую службу Центра до начала служебной командировки.

Работа в выходные и (или) нерабочие праздничные дни в служебной командировке на территории Российской Федерации подтверждается справкой-подтверждением работы в выходные и нерабочие праздничные дни (Приложение 7) либо программой совещания, конференции, семинара и т.д.

6.6. Направление Работника в служебную командировку производится на основании приказа Работодателя или уполномоченного им лица.

6.7. При сроке служебной командировки более 1 (одних) суток служебное задание и смета командировочных расходов представляется на утверждение Работодателю.

6.8. Для получения денежных средств Работник предоставляет в бухгалтерскую службу Центра копию приказа о командировании и смету командировочных расходов не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня выезда в служебную командировку.

6.9. До отъезда в служебную командировку Работнику необходимо ознакомиться с Памяткой командируемому Работнику (Приложение 8). Работнику, командируемому на территорию иностранного государства, необходимо ознакомиться также с Рекомендациями Работникам, выезжающим за границу в служебные командировки (Приложение 9).

6.10. По возвращении из служебной командировки Работник обязан в течение 3 (трех) рабочих дней предоставить:

6.10.1. в кадровую службу Центра Полный отчет о командировке (Приложение 10), справку-подтверждение в случае работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

6.10.2. руководителю иницирующему командировку копию Полного отчета о командировке;

6.10.3. в бухгалтерскую службу Центра служебное задание с заполненным разделом «Краткий отчет о выполнении задания», с заключением руководителя структурного подразделения о выполненной работе и его подписью, с приложением подтверждающих документов командировочных расходов, в том числе:

- документы, подтверждающие проезд: авиабилет (маршрут/квитанция электронного билета, посадочный талон); железнодорожный билет (контрольный купон электронного железнодорожного билета); при наличии – чек контрольно-кассовой техники, слип платежного терминала;

- документы, подтверждающие найм жилого помещения: счет или счет-фактура гостиницы, либо акт выполненных работ (услуг) или иной платежный документ, подтверждающий заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования оформленный должным образом; чек контрольно-кассовой техники при оплате наличными, слип платежного терминала;

- документы, подтверждающие иные фактически произведенные расходы, перечисленные в пунктах 5.4-5.8 настоящего Положения;

- путевой лист автомобиля (копия), в случае проезда Работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте.

6.11. Авансовый отчет (Приложение 11) заполняется Работником бухгалтерской службы Центра в автоматизированной системе ведения бухгалтерского учета, в присутствии Работника, вернувшегося из служебной командировки (далее также - подотчетного лица), и выводится на бумажный носитель. Подотчетное лицо проверяет соответствие внесенных данных представленным отчетным документам, соответствие сумм, указанных в документах, и расписывается в авансовом отчете. Факт подписания авансового отчета подотчетным лицом является его согласием с правильностью отражения данных по представленным им первичным документам.

Авансовый отчет считается представленным Работником с момента утверждения его Работодателем. В случае представления авансового отчета о произведенных в командировке расходах директором Центра (филиала), подтверждение их целесообразности и утверждение представленного им авансового отчета осуществляется заместителем директора Центра (филиала).

6.12. При наличии обстоятельств, когда Работник не может предоставить отчет о командировании в установленный срок (временная нетрудоспособность Работника или членов его семьи, за которыми необходим уход; предоставление Работнику отпуска со следующего календарного/рабочего дня после дня окончания служебной командировки; направление Работника в другую командировку со следующего календарного/рабочего дня после дня окончания предыдущей командировки), срок предоставления отчета о командировании продлевается на количество календарных дней продолжительности указанных обстоятельств.

6.13. При предоставлении отчета о командировании с приложением необходимых документов не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки произведенные командировочные расходы, указанные в пунктах 5.4-5.7 настоящего Положения, возмещаются Работнику в полной сумме и не включаются в совокупный годовой доход Работника и не облагаются налогом на доходы физических лиц (кроме сумм суточных, превышающих 700 (семьсот) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации и 2500 (две тысячи пятьсот) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранного государства).

Исключение составляют расходы, отнесенные к иным расходам: пребывание в VIP-залах и пользование услугами такси в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Положения. На основании квитанции об оплате или других документов, подтверждающих данные расходы, но без предоставления чека ККТ (контрольно-кассовой техники) или бланка строгой отчетности при наличном расчете, либо отчетов и счетов-фактур при безналичном расчете, данные расходы включаются в совокупный годовой доход Работника для исчисления НДФЛ в порядке, установленном действующим законодательством.

6.14. В случае если Работник осуществлял расходы, связанные с переводом на русский язык и нотариальное заверение документов, необходимых для приложения к авансовому отчету, данные расходы компенсируются Работнику при предоставлении документов, подтверждающих данные расходы.

6.15. В случаях непредоставления Работником одновременно с отчетом о служебной командировке документов, подтверждающих произведенные в служебной командировке расходы, указанные в пункте 4.3 настоящего Положения, понесенные Работником расходы возмещаются в следующем порядке:

- расходы по проезду - Работнику не возмещаются;
- расходы по найму жилого помещения - Работнику не возмещаются;

- расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), - возмещаются в пределах норм, установленных настоящим Положением;

- прочие и иные расходы - Работнику не возмещаются.

6.16. В случае если перед отъездом в служебную командировку Работником был получен аванс на командировочные расходы и по возвращении из служебной командировки Работник не представил в бухгалтерскую службу Центра необходимые документы, подтверждающие произведенные расходы, или сумма расходов согласно представленному авансовому отчету меньше суммы выданного перед командировкой аванса, денежные средства возвращаются Работником в кассу Центра (филиала) либо с согласия Работника подлежат удержанию из его заработной платы в течение 1 (одного) месяца с даты окончания служебной командировки. При недостаточности сумм начисленной заработной платы для проведения одновременного удержания Работник обязан внести разницу между суммой задолженности по подотчету и суммой удержания из начисленной заработной платы в кассу Центра.

6.17. В случае перерасхода денежных средств Работнику компенсируются суммы перерасхода, утвержденные Работодателем.

6.18. При невозврате задолженности денежных средств, полученных под отчет, в случае увольнения Работника и невозможности ее удержания при расчете увольняемого подотчетного лица, по истечении срока исковой давности, данная задолженность списывается с баланса Центра, сумма списаний признается доходом физического лица. Центр, являясь налоговым агентом, информирует ИФНС по суммам доходов и невозможности удержать НДФЛ. Физическое лицо, получившее доход, обязано самостоятельно уплатить НДФЛ на основании направленного налоговым органом налогового уведомления об уплате налога.

7. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ

7.1. Все расходы на служебные командировки распределяет по источникам финансирования экономическая служба Центра.

7.2. Контроль и учет расходов по служебным командировкам осуществляет бухгалтерская службы Центра.

7.3. Контроль над расходами осуществляет руководитель структурного подразделения, Работник которого направляется в служебную командировку, главный бухгалтер Центра (иное уполномоченное им лицо).

7.4. Контроль порядка и соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации при направлении в служебную командировку Работников осуществляет кадровая служба Центра.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

8.1. Приложение 1. Служебная записка о нахождении в пути в выходные и (или) нерабочие праздничные дни во время служебной командировки;

- 8.2. Приложение 2. Служебная записка о работе в служебной командировке в выходные и (или) нерабочие праздничные дни;
- 8.3. Приложение 3. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;
- 8.4. Приложение 4. Смета командировочных расходов;
- 8.5. Приложение 5. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку;
- 8.6. Приложение 6. Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку;
- 8.7. Приложение 7. Справка-подтверждение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 8.8. Приложение 8. Памятка командированному Работнику;
- 8.9. Приложение 9. Рекомендации Работникам, выезжающим за границу в служебные командировки;
- 8.10. Приложение 10. Полный отчет о командировке;
- 8.11. Приложение 11. Авансовый отчет.